洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負
民間競争入札実施要項

独立行政法人日本原子力研究開発機構

－　目　次　－

１．趣旨・・・

１．趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のために、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人日本原子力研究開発機構（以下、「機構」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成 25 年 6 月 14 日閣議決定）別表で民間競争入札の対象として選定された「洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負」（以下、「本業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下、「実施要項」という。）を定めるものである。

２．本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

(1) 本業務の概要

本業務は、機構の東海研究開発センター核燃料サイクル工学研究所（以下、「研究所」という。）の放射線管理区域（以下、「管理区域」という。）で使用した作業用衣類の洗濯作業、研究所から発生する一般廃棄物・産業廃棄物の保管管理及び処理に関する業務等を行うものである。

① 管理区域内で使用する作業用衣類の洗濯に関する業務

洗濯場は、「核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律」（以下、「原子炉等規制法」という。）の適用施設であり、研究所のウラン取扱施設の管理区域で使用し、洗濯物発生施設において放射能汚染のないことが確認された作業用衣類を回収、洗濯処理を行う。洗濯場に搬入した作業用衣類は、核燃料物質等で汚染されている可能性は否定できないため、再度、ランドリーモニタ等で放射能汚染検査を行い、確実に汚染がないことを確認した後、洗濯処理、乾燥処理及び折畳みの工程を経て、発生施設への配達を行う。

洗濯場における洗濯作業は、管理区域内で行うため、原子炉等規制法に基づき研究所が定める放射線保安規則（以下、「保安規則」という。）や核燃料物質使用施設放射線管理基準（以下、「放射線管理基準」という。）等に則り、洗濯場の施設管理（建家含む）については、健全性を確保するための巡視・点検等を行い、管理区域の負圧を維持するための給排気設備の運転管理については、巡視・点検、振動・回転数測定、排気フィルタ交換等を行う。

また、洗濯作業により発生する放射性廃水を管理する廃水設備の運転管理については、排水中の放射性物質濃度の管理（放出基準以下の濃度であることを確認）、ポンプによる移送等を行い、放射線作業に伴い発生する放射性廃棄物（固体・液体・気体）の管理については、運搬・保管、データ入力等を行う。

なお、管理区域内の作業においては、作業者の被ばく防止、周辺環境への放

射性物質の漏えい防止等の観点から、核燃料物質取り扱いに関する知見・技術力を有する作業者が適切に行う。

② 研究所から発生する産業廃棄物等の保管管理及び処理に関する業務

本業務は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」（以下、「廃棄物処理法」という。）に則り、研究所等から発生する一般廃棄物（可燃性廃棄物を含む）及び産業廃棄物を受入れ・管理し適宜、外部機関へ処理委託を行うとともに、産業廃棄物の処理委託に当たって産業廃棄物管理票の作成等、適正な廃棄物処理の管理を行う。

なお、研究所の各施設において保管管理しているポリ塩化ビフェニル（ＰＣＢ）廃棄物の取り纏め部署として、関係官庁等への報告及び国が定める期間内において適正な保管管理及び処理を行う。

また、施設設備（廃止措置中の設備を含む）の点検管理等を廃棄物処理法等に則り適正に行う。

(2) 本業務の内容

本業務を実施するにあたっては、別添１「洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負仕様書」（以下、「仕様書」という。）に定める事項の他、各装置のマニュアル、機器取扱説明書及び一般廃棄物・産業廃棄物のリサイクル要領書を十分理解のうえ実施するものとし、請負者は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について、実施要領を定め、機構の確認を受けるものとする。

なお、洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負の業務内容の詳細は別紙１を参照のこと。

① 洗濯場に関する業務

② 一般廃棄物処理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務を含む）に関する業務

③ 施設共通業務

(3) 確保されるべき対象業務の質

本業務のうち、洗濯場に関する業務は、管理区域内作業者への洗濯済み作業用衣類の提供が円滑に実施される必要がある。また、一般廃棄物処理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に関する業務は、発生した一般廃棄物・産業廃棄物及び有価物の受入れ、払出し処理を継続的かつ安定的に行い、記録等の作成・報告・保管管理を適正に行う必要がある。

このような観点から「２．(2) 本業務の内容」の①から③に示した業務内容を実施するに当たり、請負者が確保すべき対象業務の質は次のとおりとする。

① 業務の内容

「２．(2) 本業務の内容」に示す業務を適切に実施すること。

② 保安規則及び放射線管理基準等の逸脱件数

イ 本業務に起因した保安規則及び放射線管理基準等の逸脱件数は０件である

こと。

ロ　受注者の責により洗濯業務が長期にわたり滞る事態の発生件数は 0 件であること。

③　産業廃棄物管理票の管理上の逸脱件数

本業務に起因した産業廃棄物管理票の管理上の逸脱件数は 0 件であること。

④　作業依頼元からの重大なクレームの件数

本業務の遂行に起因して、作業依頼元の業務に支障を与えるような重大なクレームの件数は 0 件であること。

⑤　利用者の利用満足度調査

機構は、本業務の利用者（機構担当者を含む）に対して、次の項目の満足度についてアンケートを実施（年 1 回）する。請負者においては、その結果の基準スコア 75 点を維持又は向上に努めること。

イ　施設・設備の運転管理に関する技術的レベル

ロ　作業用衣類の洗濯処理に関する品質

ハ　一般廃棄物・産業廃棄物等の処理手順及び記録作成等の正確性について

ニ　担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）

利用者には、各項目とも、「満足」（配点 100 点）、「ほぼ満足」（同 80 点）、「普通」（同 60 点）、「やや不満」（同 40 点）、「不満」（同 0 点）で回答を求め、年度末に 4 つの回答の平均スコア（100 点満点）を算出する。

(4)請負費用の支払方法

①　契約の形態は、業務請負契約とする。

②　機構は、業務請負契約に基づき請負者が実施する本業務について、「９．(1) ①報告等」に示す報告を受け、適正に実施されていることを確認した上で、毎月適法な支払請求書を受理した日から起算して 30 日以内に月額に相当する額を支払うものとする。確認の結果、確保されるべき対象公共サービスの質が達成されていないと認められる場合、機構は、確保されるべき対象公共サービスの質の達成に必要な限りで、請負者に対して本業務の改善を行うよう指示することができる。請負者は、当該指示を受けて直ちに履行体制の見直しその他必要な改善措置を講じたうえで、業務改善報告書を指示を受けた翌日から起算して 5 日以内に機構へ提出するものとする。業務改善報告書の提出から１か月の範囲で、業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象公共サービスの質が達成可能なものであると認められるまで、機構は請負費の支払いを行わないことができる。

また、請負者は、確保されるべき本業務の質が達成されていない部分があるときは、当該部分の金額及びその割合を算出し、機構へ書面にて提出するものとする。機構は、その書面の内容を妥当と判断したときは、月額に相当する額から当該金額を減じて請負者に支払うものとする。

なお、請負費は、平成 26 年 4 月 1 日以降の本業務開始以降のサービス提供に

対して支払われるものであり、請負者が行う引き継ぎや準備行為等に対して、請負者に発生した費用は請負者の負担とする。

3．実施期間に関する事項

請負契約の契約期間は、平成 26 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

4．入札参加資格に関する事項

(1)入札参加資格

① 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く）に該当する者でないこと。

② 予算決算及び会計令（以下、「予決令」という。）第 70 条及び第 71 条の規定に該当しない者であること。

③ 該当年度の機構又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の資格を有すると認められている者であること。競争参加資格審査を受けていない者は、開札の前までにその審査を受け、同資格を有することが認められていること。

④ 機構から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

⑤ 入札に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。なお、上記の関係がある場合に、辞退する者を決めることを目的に当事者間で連絡をとる場合は除く。

イ 資本関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

(ｲ) 親会社と子会社の関係にある場合

(ﾛ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

ロ 人的関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(ｲ)については、会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

(ｲ) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合

(ﾛ) 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

ハ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

その他上記イ又はロと同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合。

⑥ 原子力関連施設における洗濯設備（給排気設備・電気設備等）又は類似する設備における運転保守管理業務に求められる知見・技術力を有していること。

⑦ 本業務のうち、洗濯場に関する業務については、管理区域内作業であることから、必要最低限の核燃料物質取り扱いに関する知見・技術力を有していること。

５．入札に参加する者の募集に関する事項

(1)入札手続き（スケジュール）

入札公告	平成 25 年 12 月 6 日
第 1 回入札説明会（於：東京）	平成 25 年 12 月 16 日
第 2 回入札説明会（於：東海村、現地説明会を含む）	平成 25 年 12 月 18 日
質問書受付期限（随時受付・回答）	平成 26 年 1 月 15 日
技術提案書提出期限	平成 26 年 1 月 29 日
入札書提出期限	平成 26 年 1 月 29 日
技術提案書審査	～平成 26 年 2 月上旬
開札及び落札者の決定	開札：平成 26 年 2 月 12 日
既存請負者からの引き継ぎ	落札決定後速やかに
契約締結	平成 26 年 4 月 1 日

(2)入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

① 入札書

入札金額（契約期間内の全ての本業務に対する報酬の総額の 108 分の 100 に相当する金額）を記載した書類。ただし、第 1 回目の入札に限りその明細となる内訳書を添付する。

② 入札仕様書

応札者の仕様内容について、機構が求める仕様内容を満足するか確認するための書類。別添 1 仕様書に対して変更点がない場合は、その旨を記載した書類を提出するが、変更点がある場合はその変更点を記載した資料を提出する。

③ 技術提案書

別添 2「洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負提案依頼書」に示した各要求項目について具体的な提案を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類。

④ 競争資格審査結果通知書

該当年度の機構又は国の競争参加資格（全省庁統一資格）において「役務の提供等」の資格を有すると認められている者であることを証明する審査結果通知書の写し。

⑤ 委任状・使用印鑑届（写）

代理人に委任したことを証明する書類。

ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

⑥ 質問書

本業務を履行するに当たり、機構が示す仕様書に対して質疑等がある場合に提出する書類。なお、質疑等がない場合でもその旨を記載して提出する。

⑦ 技術証明資料

本業務を履行するに当たり、４．(1)⑥及び⑦で定めた入札参加条件（技術要件）を満たすことを証明する書類。

⑧ 誓約書

４．(1)入札参加資格で定めたことを誓約する書類。

⑨ 参考見積書

契約期間内の本業務に対する人件費や一般管理費など全ての費用について、できるだけ詳細な項目を設定した参考見積書。

⑩ 法第 15 条において準用する法第 10 条に該当する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類。※

⑪ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービス改革法に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報。

※⑩の提出書類については、落札予定者となった者のみ提出となる。

６．本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他の本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に請負者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は別添 2「洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負提案依頼書」を基本とする。

(1)評価方法

対象公共サービスを実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、最低価格落札方式とする。

(2)落札者の決定

① 入札者の入札価格が予決令第 79 条に基づいて作成された予定価格の制限内で最も低く、提案依頼書に示す全ての要求要件を満たしている者を落札者とする。

② 入札者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。

③ 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められる場合は、入札の結果を保留し、機構の定めるところに従い当該者に対し調査を行うものとする。その調査の結果、適合した履行がされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められる場合に該当すると機構が判断した場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記の価格の最も安い者を落札者とするこ

とができる。

④ 落札者となるべき者が 2 人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

⑤ 落札者が決定したときは、速やかに落札者の名称、落札金額及び落札者の決定理由その他機構が必要と認めた事項を公表するものとする。

(3)落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行っても、なお、落札者が決定しなかった場合は、原則として入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

7．本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1)開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙 2「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

① 従来の実施に要した経費
② 従来の実施に要した人員
③ 従来の実施に要した施設及び整備
④ 従来の実施における目標の達成の程度
⑤ 従来の実施方法等

(2)「従来の実施方法等」の詳細情報開示について

7．(1) ⑤従来の実施方法等の詳細な情報は、5．(1)に示すスケジュール中、「入札説明会」において情報の開示を行う。「入札説明会」は必要な手続きを踏まえたうえで参加可能とする。

8．本業務に使用させることができる機構財産に関する事項

請負者は、次のとおり機構財産を使用することができる。

(1)機構財産の使用

請負者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げる施設、設備等を適切な管理の下、無償で使用することができる。なお、詳細は別紙 2「従来の実施状況に関する情報の開示」に記載のとおり。

① 業務に必要な光熱水等

② 管理区域内作業服、靴、保護具類
③ 公用車両（貨物自動車等）
④ その他、機構と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

(2)使用制限
① 使用することができる機構財産を受領したときは、機構に対して遅滞なく受領書を提出するものとする。
② 善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
③ 本業務の契約が終了したときは速やかに機構に返納しなければならない。
④ 請負者の責に帰すべき理由により滅失又は毀損したときは、機構の指定する期日までに代品を納め、若しくは原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

9．公共サービス実施請負者が、対象公共サービスを実施するに当たり、機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により公共サービス実施請負者が講じるべき措置に関する事項
(1)請負者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき措置
① 報告等
イ 請負者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を機構に提出しなければならない。
ロ 請負者は、本業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに機構に報告するものとし、機構と請負者が協議するものとする。
ハ 請負者は、契約期間中において、上記以外であっても、必要に応じて機構から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。
② 調査
イ 機構は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき請負者に対し必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、本業務の実施の状況若しくは帳票、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。
ロ 立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを請負者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し関係者に提示するものとする。
③ 指示
機構は、本業務を適正かつ的確に実施させるために、請負者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

① 秘密の漏えい

請負者は、本業務の実施に際して知り得た情報を、第三者に漏らし、盗用し、又は本業務以外の目的に利用してはならない。本契約終了後においても同様とする。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条により罰則の適用がある。なお、請負者は、本契約の内容又は成果を発表し、又は他の目的に利用するときは、あらかじめ書面により機構の承認を得なければならない。

② 情報処理に関する利用技術

請負者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、請負者からの文書による申出を機構が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

③ 個人情報の管理

請負者は、機構から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。

イ 請負者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。本契約の終了後においても、同様とする。

ロ 請負者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行われなければならない。

ハ 請負者は、機構の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外に利用又は加工し、又は機構の承認なしに第三者に提供してはならない。

ニ 請負者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、機構の承諾のない限り、本契約の全部又は一部を下請負することはできない。

ホ 請負者は、業務を処理するために機構から引き渡された個人情報が記録された資料等（フロッピーディスクなどの電磁的記録を含む。）を複製又は複写してはならない。請負者は、機構との契約の履行のために個人情報が記録された資料等を複製又は複写する必要がある場合には、機構に対して、その範囲・数量等を書面により通知して承諾を得なければならない。

ヘ 請負者は、業務を処理するために、機構から提供を受け、又は請負者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、本契約終了後速やかに、機構に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、機構が別に指示したときは当該方法による。

ト 請負者は、業務に関して知り得た個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故を防止するために必要な措置を講ずるように努めなければならない。また、請負者は請負者の従業員その他請負者の管理下にて業務に従事する者に対して、請負者と同様の秘密保持義務を負担させるものとする。

チ 請負者は、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに機構に報告する。

リ　請負者は、請負者の責めに帰すべき事由により、個人情報の紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えいその他の事故が発生し、機構が第三者から請求を受け、又は、第三者との間で紛争が発生した場合、請負者は、機構の指示に基づき請負者の責任と費用負担でこれらに対処するものとする。この場合において、機構が直接又は間接の損害を被ったときは、請負者は機構に対して当該損害を賠償しなければならない。

④　上記①から③までのほか、機構は請負者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置をとるべきことを指示することができる。

(3)契約に基づき請負者が講じるべき措置

①　契約保証金

請負者は、落札決定後に契約金額の10分の1を契約保証金として機構に納めなければならない。ただし、入札説明書において免除しているときは、この限りではない。なお、契約保証金は、契約履行後に還付することとし、請負者が義務を履行しないときは、機構に帰属するものとする。

②　請負業務の開始

請負者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

③　総括責任者の届出

請負者は、本業務の責任者として総括責任者及びその代理人（以下「総括責任者」という。）を定め、書面にて機構へ届出るものとする。総括責任者は、従事者への指示や業務管理を含めた一切の事項を処理するものとする。ただし、必要がある場合は、請負者を代表して機構と協議の上、業務を行うものとする。

④　権利の譲渡

請負者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、継承せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による機構の事前承認を得たときは、この限りではない。

⑤　下請負又は再委託

イ　請負者は、本業務の実施にあたりその全部を一括して、又は主たる部分を第三者に請け負わせ、又は委任してはならない。なお、主たる部分とは、業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断をいうが、業務の性質上、これにより難い場合は、仕様書に記載した部分をいう。

ロ　請負者は、本業務の実施に当たり、その一部について下請負又は再委託（以下、「下請負」という。）を行う場合は、原則としてあらかじめ提案書において、下請負を行う業務の範囲、合理性及び必要性、下請負先の業務履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法（以下、「下請負先等」という。）について記載しなければならない。

ハ　本契約締結後止むを得ない事情により、あらかじめ技術提案書において記

載した下請負の変更や新たな追加等を行う場合には、下請負先等を明らかにしたうえで、事前に機構の承認を受けなければならない。

ニ　請負者は、ロ又はハにより下請負を行う場合には、請負者が機構に対して負う義務を適切に履行するため、下請負先の事業者に対し前項「(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3) 契約に基づき請負者が講じるべき措置」に規定する事項その他について、必要な措置を講じさせるとともに、下請負先から必要な報告を聴取することとする。

ホ　上記ロからニまでに基づき、請負者が下請負先の事業者に業務を実施させる場合は、全て請負者の責任において行うものとし、下請負先の事業者の責に帰すべき事由については、請負者の責に帰すべき事由とみなして、請負者が責任を負うものとする。

⑥　契約内容の変更

機構及び請負者は、本業務を改善するため、又は経済情勢の変動、天災地変の発生、関係法令の制定若しくは改廃その他契約の締結の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本業務を実施することが不適当と認められる場合は、協議の上、法第 21 条に定める手続きを経て、契約の内容を変更することができる。

⑦　機構の契約解除権

機構は、請負者が次のいずれかに該当するときは、請負者に対し請負費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。契約を解除されたときは、請負者は機構に対して契約金額の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として支払わなければならない。ただし、違約金額を超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

イ　法第22条第1項に該当するとき。

ロ　法第10条第4号及び第7号から第9号に該当する者（以下、「暴力団員」という。）を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

ハ　暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ニ　下請負先が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 項に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を警察当局から受けたとき。

ホ　下請負契約が暴力団又は暴力団員と知りながらそれを容認して下請負契約を継続させているとき。

ヘ　正当な理由がなく、請負者が本業務を実施すべき時期を過ぎても実施しないとき。

ト　請負者の責めに帰すべき事由により、毎月の期日又はそれに相当する期日までに業務を完了する見込みがないと機構が認めたとき。

チ　請負者が２．(4)②に示す改善措置を講じないとき、又は改善措置を講じても同類の事象を再発したと認められるとき。

リ　正当な理由がなく法第 26 条第１項に基づく立ち入り又は検査等に協力しなかったとき。

ヌ　請負者が、制限行為能力者となったとき、若しくは破産手続開始の決定を受けたとき、又はその資産若しくは信用状態が著しく低下したとき。

ル　９．(2)③の個人情報の管理に違反したとき。

ヲ　上記イからルの他、その他民法所定の解除事由があるとき。

ワ　機構は、上記イからヲのほか、必要があると認めるときは本契約の全部又は一部を解除することができる。

カ　上記ワにより契約を解除した場合で請負者に損害を与えたときは、その損害額を補償するものとし、その補償額は機構と請負者で協議して決定するものとする。

⑧　請負者の契約解除権

請負者は、次の各号のいずれかに該当するときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。なお、これにより契約を解除し請負者に損害を与えたときは、機構はそれを補償するものとし、その補償額は、機構と請負者の協議において決定するものとする。

イ　９．(3)⑦の契約内容の変更に規定する契約内容の変更が請負者に著しく不利となり、協議が成立しなかったとき。

ロ　機構の契約違反によって業務を完了することが不可能となったとき。

⑨　契約解除に伴う措置

機構又は請負者の責により本契約を解除されたときは、次に定める措置をとらなければならない。

イ　機構は、必要と認めるときは、請負者に対し作業の履行部分の全部又は一部を検査の上、業務完了と認めることができる。この場合、機構に引き渡すべき目的物の既成部分があるときは、機構に引き渡さなければならない。

ロ　上記イの場合において、機構は、機構の認定する評価額を請負者に支払うものとする。

ハ　上記イによる業務完了の確認までの保全に要する費用は、請負者の負担とする。

ニ　機構が業務完了と認めないものについては、機構が定めた期間内に請負者は原状に復さなければならない。

ホ　８．(1)の機構財産の使用（上記イの既成部分に使用されているものを除く。）があるときは、請負者は、遅滞なくこれを機構に返還しなければならない。ただし、貸与品若しくは支給品が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能な場合については、８．(2)④の使用制限の定めに従うこと。

ヘ　請負者は、機構から貸与を受けた土地建物その他不動産があるときは、機構、請負者とで協議して定めた期間内にこれを原状に復して機構に返還しな

ければならない。

ト　契約履行部分が 1 か月に満たないときは、頭書契約金額を当該月の休日を除く日数で日割計算し精算するものとする。

⑩　談合等の不正行為に係る違約金

イ　請負者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として機構が指定する期日までに支払わなければならない。

(イ)　請負者が「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号　以下、「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は請負者が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が請負者又は請負者が構成員である事業者団体に対して、同法第49条第1項に規定する排除措置命令又は同法第50条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令又は同法第66条第4項の審決が確定したとき。ただし、請負者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など機構に金銭的損害が生じない行為として、請負者がこれを証明し、その証明を機構が認めたときは、この限りでない。

(ロ)　公正取引委員会が、請負者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(ハ)　請負者（請負者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

ロ　上記イの規定は、機構に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、機構がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

ハ　請負者は、この契約に関して、上記イの(イ)から(ハ)のいずれかに該当することとなった場合には、速やかに当該処分等に係る関係書類を機構に提出しなければならない。

⑪　損害賠償

請負者は、請負者の故意又は過失により機構に損害を与えたときは、機構に対しその損害について賠償する責任を負う。

⑫　請負業務の引き継ぎ

イ　現行請負者からの引き継ぎ

請負者は、本業務が適正かつ円滑に実施できるよう機構から本業務の開始日までに基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点など必要な引き継ぎを受けなければならない。

また、機構は、当該引き継ぎが円滑に実施されるよう、現行請負者及び請負者に対して必要な措置を講じるものとする。なお、その際の引き継ぎに必要

となる経費は、現行請負者の負担となる。

ロ　請負期間満了の際、業者変更が生じた場合の引き継ぎ

請負者は、本契約の期間終了に伴い、本業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、次回請負者に対して、機構が実施する基本作業マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うこと。

なお、その際の引き継ぎに必要となる請負者に発生した経費は、請負者の負担となる。

⑬　不当介入の対応

イ　暴力団員による不当要求又は履行の妨害（以下、「不当介入」という。）を受けたときは、断固として拒否しなければならない。

ロ　暴力団員から不当介入があったときは、直ちに所管の警察当局へ通報するとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

ハ　上記ロにより警察当局に通報したときは、速やかにその内容を記載した書面により機構に報告するものとする。

ニ　請負者は、下請負先（下請負が数次にわたるときはその全てを含む。）に対して、上記イ及びロを遵守させなければならない。

⑭　情報セキュリティの確保

イ　請負者は、この契約の履行に関し、情報システム（情報処理及び通信に関わるシステムであって、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク並びに記録媒体で構成されるものをいう。）を利用する場合には、機構の情報及び情報システムを保護するために、情報システムからの情報漏えい、コンピュータウィルスの侵入等の防止その他必要な措置を講じなければならない。なお、機構は、本条の規定が遵守されていないと判断した場合、本契約を解除することができる。

ロ　請負者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、機構の情報セキュリティ確保のために、機構が必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

(イ)　請負者は、本契約の業務に携わる者（以下「業務担当者」という。）を特定し、それ以外の者に作業をさせてはならない。

(ロ)　請負者は、本契約に関して知り得た情報（機構に引き渡すべきコンピュータプログラム著作物及び計算結果を含む。以下同じ。）を取り扱う情報システムについて、業務担当者以外が当該情報にアクセス可能とならないよう適切にアクセス制限を行うこと。

(ハ)　請負者は、本契約に関して知り得た情報を取り扱う情報システムについて、ウィルス対策ツール及びファイアウォール機能の導入、セキュリティパッチの適用等適切な情報セキュリティ対策を実施すること。

(ニ)　請負者は、P2P ファイル交換ソフトウェア（Winny、WinMX、KaZaa、Share 等）及び SoftEther を導入した情報システムにおいて、本契約に

関して知り得た情報を取り扱ってはならない。

(ホ) 請負者は、機構の承諾のない限り、本契約に関して知り得た情報を機構又は請負者の情報システム以外の情報システム（業務担当者が所有するパソコン等）において取り扱ってはならない。

(ヘ) 請負者は、下請負をさせた場合は、当該下請負を受けた者の本契約に関する行為について、機構に対し全ての責任を負うとともに、当該下請負を受けた者に対して、情報セキュリティの確保について必要な措置を講ずるように努めなければならない。

(ト) 請負者は、機構が求めた場合には、情報セキュリティ対策の実施状況についての監査を受け入れ、これに協力すること。

(チ) 請負者は、機構の提供した情報並びに請負者及び下請負を受けた者が本業務のために収集した情報について、災害、紛失、破壊、改ざん、毀損、漏えい、コンピュータウィルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の事故が発生又は生ずるおそれのあることを知った場合は、直ちに機構に報告し、機構の指示に従うものとする。本契約終了後においても、同様とする。

⑮ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、機構と請負者との間で協議して解決するものとする。

10. 公共サービス実施請負者が対象公共サービスを実施するに当たり、第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該公共サービス実施請負者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、請負者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意または過失により本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

(1) 機構が国家賠償法第１条第１項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、機構は請負者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償のために任ずるべき金額を超える部分に限る）について求償することができる。

(2) 請負者が民法（明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号）第 709 条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責めに帰すべき理由が存するときは、請負者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

11. 対象公共サービスに係る法第 7 条第 8 項に規定する評価に関する事項

(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

機構は、本業務の実施状況について、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成 28 年 5 月を予定）を踏まえ、本業務に係る運用が開始される平成 26 年度以降、各年度末時点における状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

① 業務の内容
月次報告書等により調査

② 保安規則及び放射線管理基準等の逸脱件数
月次報告書等により調査

③ 産業廃棄物管理票の管理上の逸脱件数
月次報告書等により調査

④ 作業依頼元からの重大なクレームの件数
月次報告書等により調査

(3) 意見聴取等

機構は、必要に応じ請負者から意見の聴取を行うことができるものとする。

また、機構は、平成 28 年 5 月を目途として、本業務の実施状況等を内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出する。

12. その他業務の実施に関し必要な事項

(1) 機構の監督員

① 機構は、必要があると認めるときは、機構の施設内での業務の実施について監督員を選任することができる。選任したときは、請負者に通知しなければならない。これを変更したときも同様とする。

② 監督員は、本業務に関して必要がある場合は、機構を代表して９．(3) ③のただし書きに定める請負者との協議を行うものとする。

(2) 関連業務の調整

機構は、請負者の実施する業務及び機構の発注に係る第三者の実施する他の業務が業務実施上密接に関連する場合において、必要があるときは、その実施につき、調整を行うものとする。この場合において、請負者は、機構の調整に従い、第三者の行う業務の円滑な実施に協力しなければならない。

(3) 請負者の責務

① 本業務に従事する請負者は、刑法（明治 40 年法律第 45 号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

② 請負者は法 55 条の規定に該当する場合は、30 万円以下の罰金に処されること

となる。なお、法第56条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従事者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

③ 請負者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(4) 著作権

本業務により作成された著作物に係る著作権その他この著作物の使用、収益及び処分（複製、翻訳、翻案、変更、譲渡・貸与及び二次的著作物の利用を含む。）に関する一切の権利は機構に帰属するものとする。ただし、本契約遂行のために使用する著作物のうち、本契約締結以前から、請負者が所有するものの著作権については、この限りでない。また、請負者は、機構及び機構が指定する者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。さらに、請負者は、当該著作物の著作者が請負者以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

(5) 本業務の仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、別添1「洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負仕様書」に示すとおりである。

(6) その他

① 異常時の措置

請負者は、事故の発生等の異常・緊急事態を発見したときは、直ちに必要な応急処置及び通報連絡を行う等、適切な措置を講じなければならない。措置を講じた場合は、請負者は機構に速やかに報告しなければならない。

② 安全確保

イ 請負者は、この契約の履行の安全を確保するために災害の予防その他必要な措置をとらなければならない。

ロ 請負者は、関係法令及び安全に関する機構の諸規則に従うほか、機構が安全確保のために必要な指示を行ったときは、その指示に従わなければならない。

ハ 請負者は、必要に応じ機構が行う安全教育訓練等に参加しなければならない。

③ 相殺

機構は、請負者が機構に支払うべき賠償金その他の債務がある場合は、この

契約に基づき機構が請負者に支払うべき代金その他の債務とこれを相殺することができる。

④ 裁判管轄

本契約に関する訴訟の管轄裁判所は、東京地方裁判所とする。

洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負民間競争入札実施要項

資料目次

別紙１	洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負の内容
別紙２	従来の実施状況に関する情報の開示
別紙３	独立行政法人日本原子力研究開発機構組織図
別紙４	業務フロー
別紙５	洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等の利用に関する満足度アンケート調査
別紙６	誓約書
別紙７（1）	写真１　洗濯場の外観及び主要機器
別紙７（2）	図１　洗濯場　平面図
別紙７（3）	表　洗濯物発生施設一覧
別紙７（4）	写真２　一般器材保管庫の外観及び保管状況
別紙７（5）	図２　一般器材保管庫　平面図
別添１	洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負仕様書
別添２	洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負提案依頼書

別紙１

洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負の内容

１．洗濯場に関する業務

(1) 洗濯場施設（建家含む）の運転
(2) 洗濯物の移送
(3) 給排気設備の運転管理
(4) 廃水設備の運転管理
(5) 小荷物昇降装置（ダムウェータ）の運転管理
(6) ユーティリティ設備の運転管理
(7) 酸素欠乏危険場所における設備の点検補修

２．一般廃棄物処理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に関する業務

(1) 可燃性一般廃棄物の受入管理及び設備の管理
(2) ユーティリティ設備の管理
(3) 産業廃棄物・一般廃棄物及びリサイクル物の管理
(4) 廃棄物関連管理・手続き
(5) 一般廃棄物処理施設における施設の維持管理に関する技術上の業務の管理・監督

３．施設共通業務

(1) 法令等に基づく施設・設備の点検管理業務
(2) 施設の管理業務
(3) 外注工事（※1）に係る業務
(4) 基準類の見直し（※2）
(5) 安全衛生に係る業務
(6) 運搬業務（※3）

※1：機構又は受注者では対応できない技術力を要する設備の補修工事等。
※2：安全作業基準及び作業マニュアルに関して、作業に従事したうえで改善すべき事項があれば提案していただき、機構が改定、施行を行う。
※3：研究所内における放射性廃棄物、一般廃棄物、管理器材及び一般物品等の運搬業務。

別紙2

従来の実施状況に関する情報の開示

1　従来の実施に要した経費　（単位：千円）

			平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	備考
①洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負							
	人件費	常勤職員					
		非常勤職員					
	物件費						
	請負費等		34,208	33,174	33,039	32,999	
計(a)							
参考値(b)	減価償却費						
	退職給付費用						
	間接部門費						
(a)+(b)			34,208	33,174	33,039	32,999	

注記事項

(1) 当機構では、現在、入札対象である事業の全部を請負契約により実施しており、上記経費各欄の金額は支払い額(平成25年度については契約額)である。

(2) 上記経費各欄の金額は、平成26年度からなくなる焼却設備の運転及びそれに付随する業務の費用が含まれる。

(3) 請負契約のため、請負費の詳細な内訳の開示は受けられない。

2　従来の実施に要した人員

		平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
①洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負					
	常勤職員				
	非常勤職員				
請負者における業務従事者 ※1	業務従事者	5	5	5	5

※1：焼却設備の運転及びそれに付随する業務が平成26年度からなくなることから、標準要員数については、2名減の3名としている。

（請負者における業務従事者に求められる知識・経験等）

業務従事者

(1) 原子力関連施設における洗濯設備（給排気設備・電気設備等）又は類似する設備における運転保守管理業務に求められる知見・技術力を有すること。

(2) 放射線管理区域内作業に必要な核燃料物質等取扱いに関する知見・技術力を有すること。

	（業務の繁閑の状況とその対応） 平成 22 年度から 24 年度の本業務の対応状況は以下のとおり。本業務は定常業務（毎月、毎週、毎日）が中心であるが、地震発生時等緊急対応などの非定常業務が発生している。

【洗濯場の作業実績】

①施設・設備の日常・週例・月例・四半期・6ヶ月及び年次点検の実施

②給排気設備の運転・停止作業及び負圧管理並びに電動機の振動・回転数測定作業

③廃水処理に係る排水受槽・廃水配管の点検管理及び排水放出対応

④洗濯物の回収・配達に係る施設巡回（19施設）

⑤施設に係る外注工事の契約請求対応、工事立会及び報告書確認

⑥洗濯処理回数及び処理量（汚染検査含む）（枚：カバーオール換算）

平成22年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
回数	10	19	16	22	23	31	25	23	18	10	22	5	224
枚	317	565	449	663	717	983	690	693	513	272	603	136	6601

平成23年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
回数	0	5	35	17	14	13	22	27	16	13	15	19	196
枚	0	143	812	466	430	359	866	769	402	424	604	646	5920

平成24年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
回数	8	10	12	13	17	19	14	11	10	11	13	13	151
枚	222	267	337	325	496	517	395	314	275	293	360	370	4171

⑦廃水送水回数及び送水量（排水放出許可対応含む）

平成22年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
回数	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	4
m^3	0	0	0	16.6	0	0	17.5	0	13.4	0	0	8.9	56.4

平成23年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
回数	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	1	5
m^3	0	0	14.0	0	10.6	0	0	15.2	0	0	16.0	6.0	61.8

平成24年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
回数	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3
m^3	0	0	9.2	0	0	12.0	0	0	0	0	0	10.8	32.0

【一般廃棄物処理施設の作業実績】

①施設・設備の日常・週例・月例・四半期・6ヶ月及び年次点検の実施（※2）

②可燃性一般廃棄物の受入管理、焼却炉内への投入作業（※3）

③焼却処理及び焼却灰回収作業並びに搬出作業（※4）

④施設に係る外注工事の契約請求対応、工事立会及び報告書確認

⑤法令に基づく調査取り纏め及び報告書・届出書作成対応

⑥可燃性一般廃棄物受入量

平成22年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ton	9.5	6.4	6.5	6.6	5.1	5.8	5.3	5.1	5.7	5.6	4.1	3.0	68.5

平成23年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ton	0	7.8	6.6	4.5	4.7	4.8	4.6	4.5	5.1	5.2	5.0	5.7	58.5

＊4月は東日本大震災により受入停止

平成24年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ton	2.8	6.6	3.9	4.2	3.8	3.5	4.9	50.	4.6	4.5	4.3	4.8	52.8

⑦焼却処理量（※5）

平成22年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ton	13.1	9.2	7.6	8.9	6.1	6.2	3.1	9.4	6.2	3.2	3.0	3.0	78.7

平成23年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ton	0	0	0	0	0	5.6	3.0	6.4	3.2	6.3	6.3	3.1	33.8

＊4月～8月は東日本大震災により設備補修実施（5月～8月は外部機関へ委託処理）

平成24年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
ton	0	12.6	6.3	6.4	3.2	3.3	3.1	6.3	3.1	6.1	6.0	6.2	62.6

⑧焼却灰搬出量（※6）

年度	搬出量（ton）
平成22年度	5.2
平成23年度	0
平成24年度	6.3

※2：週例・月例・四半期・6 ヶ月及び年次点検については、平成 26 年度から焼却設備の運転及びそれに付随する業務がなくなることから除外される。

※3：焼却炉内への投入作業については、平成 26 年度から焼却設備の運転及びそれに付随する業務がなくなることから除外される。

※4：焼却処理及び焼却灰回収作業並びに搬出作業については、平成 26 年度から焼却設備の運転及びそれに付随する業務がなくなることから除外される。

※5：焼却処理量については、平成 26 年度から焼却設備の運転及びそれに付随する業務がなくなることから前年度までの値を参考に記載した。

※6：焼却灰搬出量については、平成 26 年度から焼却設備の運転及びそれに付随する業務がなくなることから前年度までの値を参考に記載した。

【産業廃棄物のリサイクル業務実績】

①非管理区域使用器材処理票システムの運用管理及び入力作業

②受入廃棄物等の重量管理及び分別指導

③産業廃棄物管理票の入力及び管理作業

④搬出に係る契約請求対応及び搬出作業立会

⑤金属スクラップ搬出時における作業計画作成

⑥研究所内委員会資料及び環境ニュース作成

⑦法令に基づく特別管理産業廃棄物調査取り纏め及び報告書・届出書作成対応

⑧産業廃棄物処理施設等巡回確認（研究所外）

⑨金属スクラップ受入量

平成 22 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件	0	0	7	7	5	17	13	25	20	17	12	16	139
ton	0	0	0.7	1.1	5.2	6.0	14.1	2.7	157.4	8.3	4.8	18.7	219.0

平成 23 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件	0	0	0	1	2	15	17	23	20	18	27	21	144
ton	0	0	0	0.3	0.4	2.7	3.1	2.6	5.4	1.9	31.8	89.3	137.4

平成 24 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件	0	2	11	5	27	22	16	15	15	19	23	25	180
ton	0	0.2	7.2	0.6	40.9	11.0	18.6	6.7	1.4	5.6	10.3	181.5	283.9

⑩古紙・発泡スチロール・ペットボトル受入量

平成 22 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
日数	0	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	1	21
ton	0	21.5	6.0	11.6	6.1	6.6	8.1	6.5	6.3	8.9	7.2	5.8	94.5

平成 23 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
日数	0	1	2	3	0	0	2	1	2	1	2	2	16
ton	0	12.8	11.1	10.8	0	0.0	18.9	5.1	7.3	5.9	9.5	8.5	89.8

平成 24 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
日数	0	1	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	19
ton	0	18.2	10.8	7.1	6.6	5.9	7.9	7.3	6.3	7.8	5.9	8.3	92.1

⑪産業廃棄物受入量

平成 22 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件	3	1	0	1	2	108	92	92	80	56	59	47	541
ton	0	0	0	0.1	0	7.2	4.8	3.0	3.3	2.0	0.8	5.2	26.5

平成 23 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件	0	0	0	94	53	68	58	68	87	74	73	52	627
ton	0	0	0	2.4	3.9	1.4	1.8	2.3	6.8	1.5	4.2	2.4	26.5

平成 24 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
件	0	0	0	72	133	82	44	67	72	84	80	76	710
ton	0	0	0	3.4	4.8	3.3	2.0	3.5	1.4	2.6	2.4	1.7	25.1

⑫金属スクラップ搬出量（有価物）

年度	搬出量（ton）
平成 22 年度	63.1
平成 23 年度	110.6
平成 24 年度	194.0

⑬古紙・発泡スチロール・ペットボトル搬出量（有価物）

平成 22 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
日数	0	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2	1	21
ton	0	21.5	6.0	11.6	6.1	6.6	8.1	6.5	6.3	8.9	7.2	5.8	94.5

平成 23 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
日数	0	1	2	3	0	0	2	1	2	1	2	2	16
ton	0	12.8	11.1	10.8	0	0.0	18.9	5.1	7.3	5.9	9.5	8.5	89.8

平成 24 年度

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
日数	0	1	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	19
ton	0	18.2	10.8	7.1	6.6	5.9	7.9	7.3	6.3	7.8	5.9	8.3	92.1

⑭産業廃棄物搬出量（リサイクル処分）

平成 22 年度

分類	搬出量（ton）	産業廃棄物管理票件数（件）
廃プラスチック類	16.2	10
木屑	2.1	1
金属屑	0.3	1
ガラス・陶磁器屑	8.5	4
がれき類	7.7	4
その他混合廃棄物	26.9	38
年度合計	61.7	58

平成 23 年度

分類	搬出量（ton）	産業廃棄物管理票件数（件）
廃プラスチック類	15.2	14
木屑	3.3	2
金属屑	0.8	3
ガラス・陶磁器屑	2.8	2
がれき類	1.1	1
その他混合廃棄物	12.9	6
年度合計	36.1	28

平成 24 年度

分類	搬出量（ton）	産業廃棄物管理票件数（件）
廃プラスチック類	11.9	7
木屑	1.3	1
金属屑	0.4	3
ガラス・陶磁器屑	1.9	1
がれき類	5.1	2
その他混合廃棄物	11.7	8
年度合計	32.3	22

【非定常業務実績】

①地震発生時等緊急対応としての標準実施時間外における施設の点検

②施設・設備の不具合等による保安管理等

年度	地震点検対応回数（時間・人）	不具合等対応回数（時間・人）
平成 22 年度	1 回（3.0）	3 回（13.0）
平成 23 年度	4 回（4.7）	10 回（28.5）
平成 24 年度	4 回（5.0）	3 回（ 9.0）

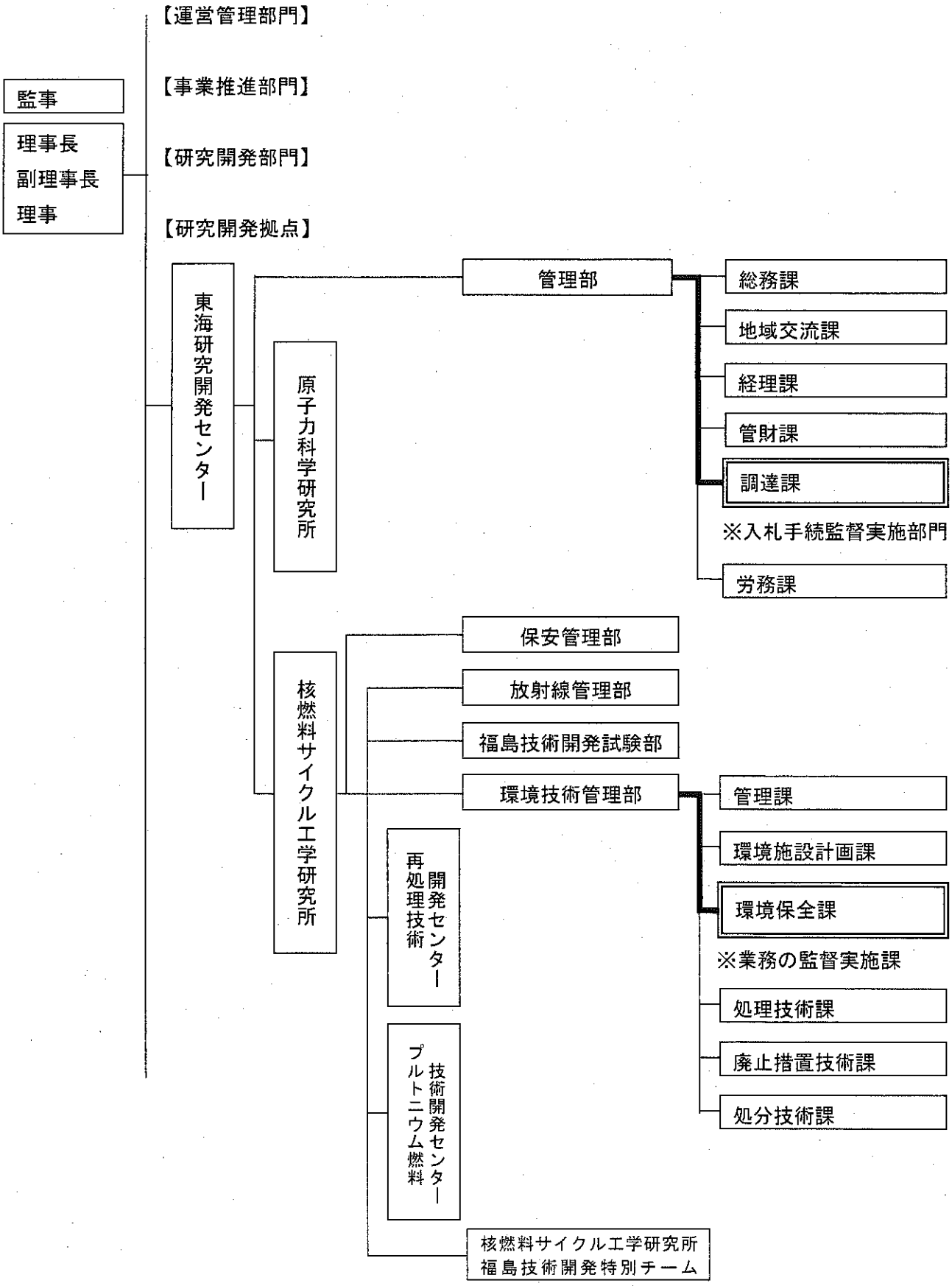
3	従来の実施に要した施設及び設備
	（施設） 施設名称：東海研究開発センター　核燃料サイクル工学研究所　第２ウラン系廃棄物貯蔵施設、洗濯場、一般廃棄物処理施設、一般器材保管庫及び使用器材置場
	（設備及び主な物品） 設備：洗濯場関連設備（一式）、一般廃棄物処理施設関連設備（一式）、一般器材保管庫関連設備（一式）、カウンターバランスフォークリフト：バッテリー式 2.5ton（１台）、公用車（軽自動車１台）、机（3 台）、椅子（3 台）、パソコン（3 台）、カラープリンタ（1 台）、その他情報機器（一式）、工具類（一式）、マニュアル及び参考図書（一式） 主な物品：電気、水、事務用品、各種用紙
	（注記事項） 上記施設、設備等は、請負業務を行う範囲において無償貸与。

4	従来の実施における目的の達成の程度
	機構の本業務を確実に実施するため、洗濯処理依頼元及び一般廃棄物・産業廃棄物等の発生元へのサービス業務提供を継続的かつ安定的に行うことを目的としている。 (1) 保安規則及び放射線管理基準等の逸脱件数 平成 22 年度から 24 年度までの間、事例は発生していない。 (2) 産業廃棄物管理票の管理上の逸脱件数 平成 22 年度から 24 年度までの間、事例は発生していない。 (3) 作業依頼元からの重大なクレームの件数 平成 22 年度から 24 年度までの間、事例は発生していない。 (4) 利用者の利用満足度調査 平成 22 年度から 24 年度は未実施。

5	従来の実施方法等
	従来の実施方法 別紙３（組織図）のとおり 別紙４（業務フロー図）のとおり
	（注記事項） 現行の本業務に関する詳細な情報は、民間事業者から依頼により情報開示を行う。 閲覧可能な資料は、各種規定基準類、取扱説明書、作業（運転）要領書及び報告書等とし、入札説明会時に準備する。なお、機密保持に関わると判断されるものについては、守秘義務書面を提出のうえ、閲覧を可能とする。

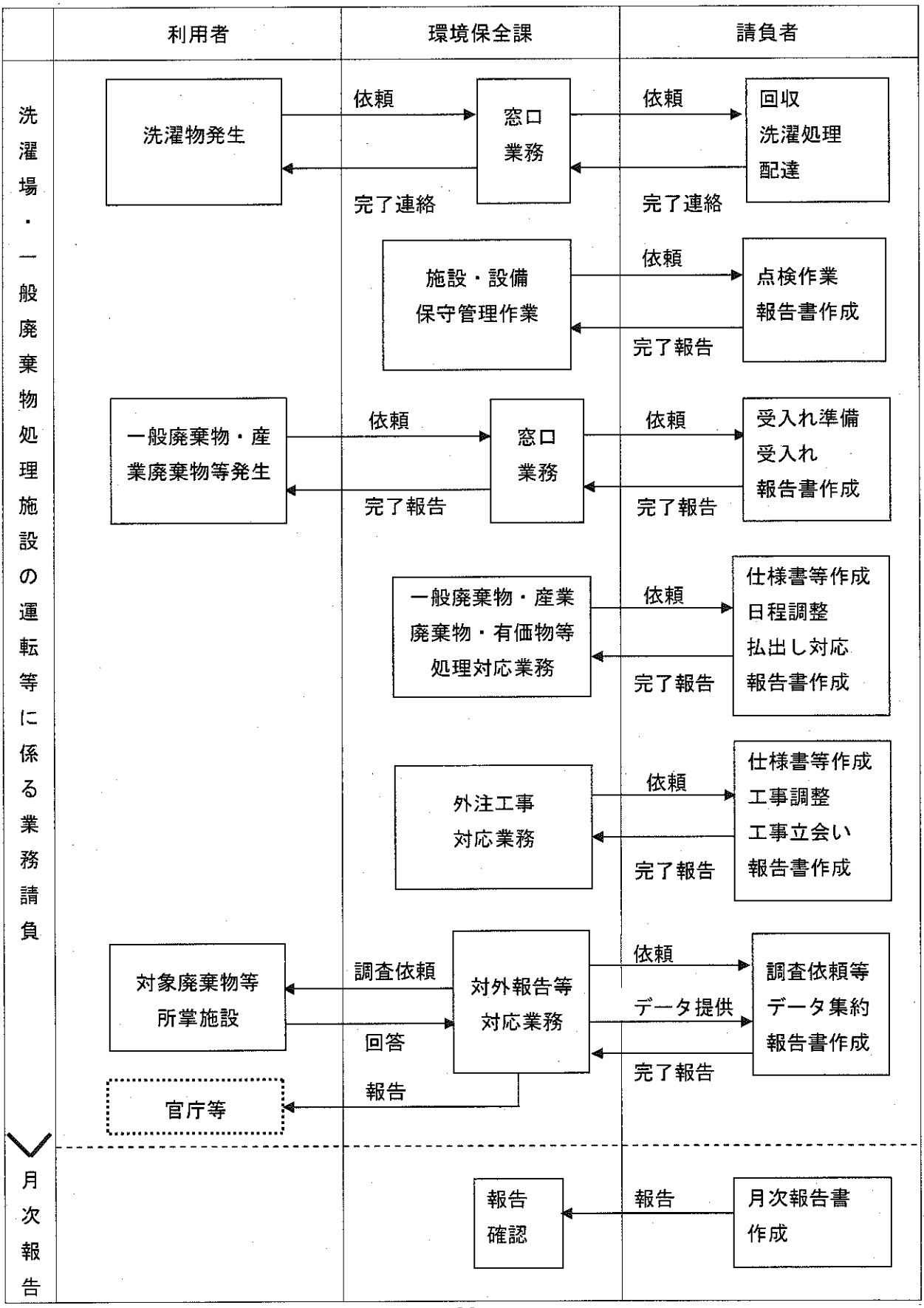
別紙 3

独立行政法人　日本原子力研究開発機構組織図（平成 25 年 4 月 1 日現在）



別紙 4

業務フロー


利用者
環境保全課
請負者
洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負
洗濯物発生
依頼
窓口業務
依頼
回収
洗濯処理
配達
完了連絡
完了連絡
施設・設備
保守管理作業
依頼
点検作業
報告書作成
完了報告
一般廃棄物・産業廃棄物等発生
依頼
窓口業務
依頼
受入れ準備
受入れ
報告書作成
完了報告
完了報告
一般廃棄物・産業廃棄物・有価物等処理対応業務
依頼
仕様書等作成
日程調整
払出し対応
報告書作成
完了報告
外注工事
対応業務
依頼
仕様書等作成
工事調整
工事立会い
報告書作成
完了報告
対象廃棄物等所掌施設
調査依頼
回答
対外報告等対応業務
依頼
データ提供
調査依頼等
データ集約
報告書作成
完了報告
官庁等
報告
月次報告
報告確認
報告
月次報告書作成

別紙5

平成〇〇年〇〇月〇〇日

洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等の利用に関する満足度アンケート調査

このアンケートは、洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負について、確保されるべきサービスの質を検討するため、利用者を対象に利用満足度を調査するものです。

つきましては、次の4つの質問に対して、それぞれ「満足」から「不満」までのいずれかに該当する□にレ印を記入してください。

1．施設・設備の運転管理に関する技術的レベルについて満足されましたか。

□満足　□やや満足　□普通　□やや不満　□不満

2．作業用衣類の洗濯処理に関する品質について満足されましたか。

□満足　□やや満足　□普通　□やや不満　□不満

3．一般廃棄物・産業廃棄物等の処理手順及び記録作成等の正確性について満足されましたか。

□満足　□やや満足　□普通　□やや不満　□不満

4．担当者の対応（言葉遣い、親切さ、丁寧さ等）について満足されましたか。

□満足　□やや満足　□普通　□やや不満　□不満

＜ご意見等＞

ご協力ありがとうございました。

別紙 6

誓　約　書

貴機構における下記案件の競争に参加するにあたり、下記のとおり誓約します。

件名：

（契約番号：　　）

記

1．競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（以下「法」という。）の対象となる契約であることを承知しています。

2．法第 15 条において準用する暴力団排除条項を含む法第 10 条各号（第 11 号を除く）に該当する者ではありません。また、本業務の一部について、下請負又は再委託を行う相手先も同様とします。

3．予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当する者ではありません。

4．貴機構より取引停止の措置を受けている期間中の者ではありません。

5．当該入札に参加しようとする者との間に以下の基準のいずれかに該当する関係があるものではありません。

(1) 資本関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

① 親会社と子会社の関係にある場合

② 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合。

(2) 人的関係

次のいずれかに該当する二者の場合。ただし、①については、会社の一方が更生会社又は再生手続が存続中の会社である場合は除く。

① 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合

② 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合

(3) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

その他上記(1)又は(2)と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合。

平成〇年〇月〇日

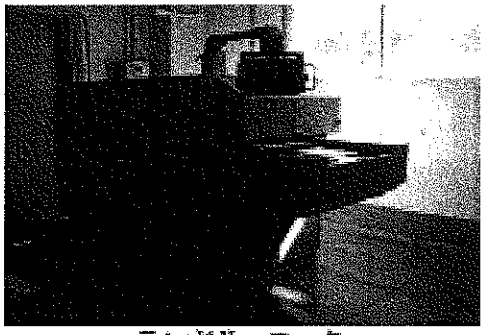
独立行政法人日本原子力研究開発機構

東海研究開発センター管理部長　殿

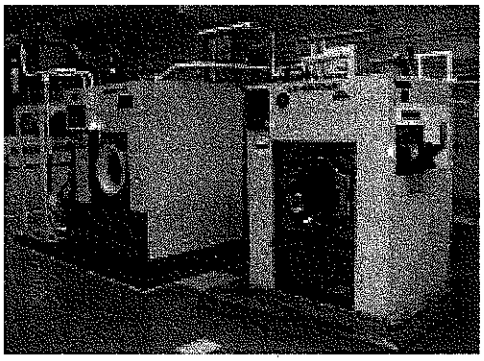
住所：

氏名：　　印

洗濯場外観



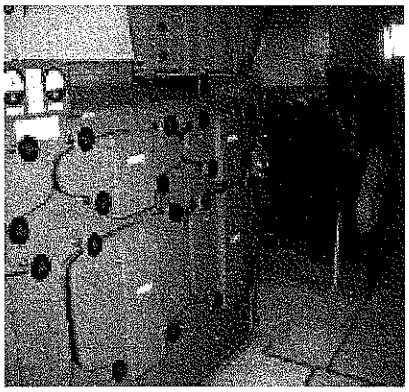
ランドリーモニタ



水洗い装置（左：30 kg用・右：20 kg用）

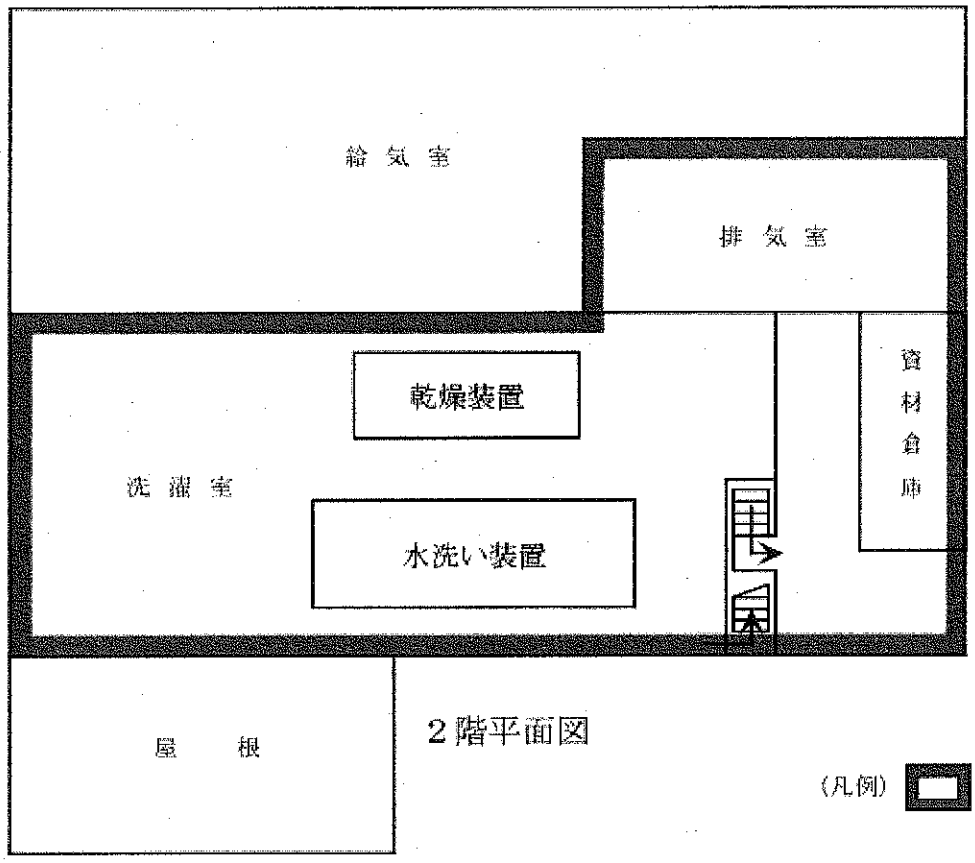
乾燥装置（左：20 kg用・右：30 kg用）

給気装置



排気装置

写真１　洗濯場の外観及び主要設備


給気室
排気室
資材倉庫
乾燥装置
洗濯室
水洗い装置
屋根
２階平面図
（凡例）：管理区域

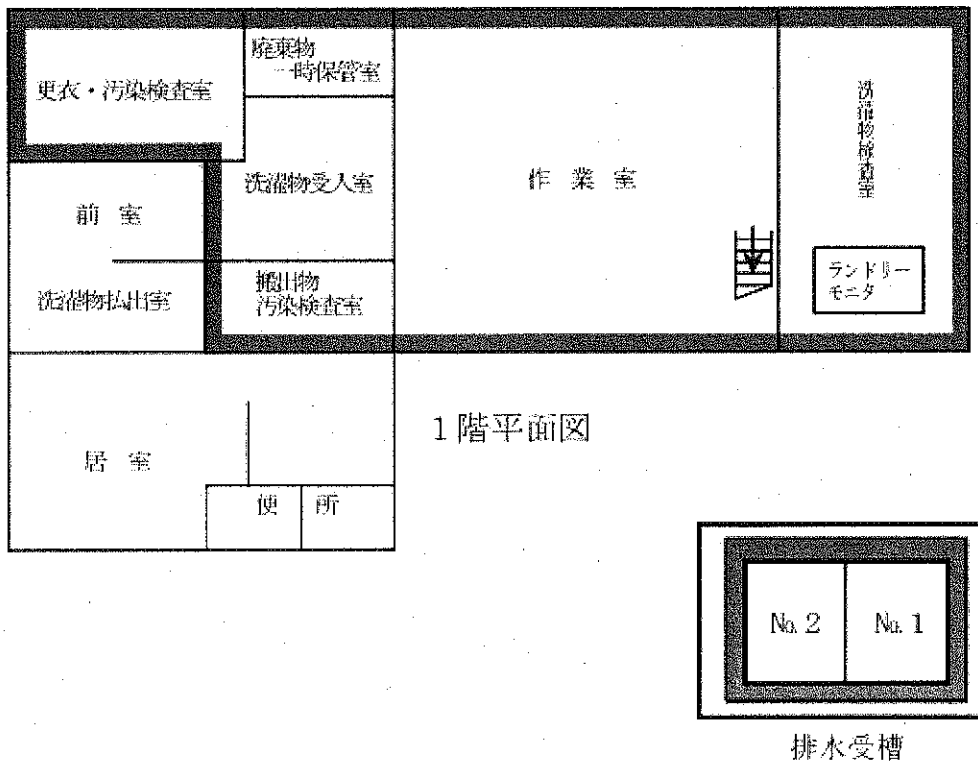
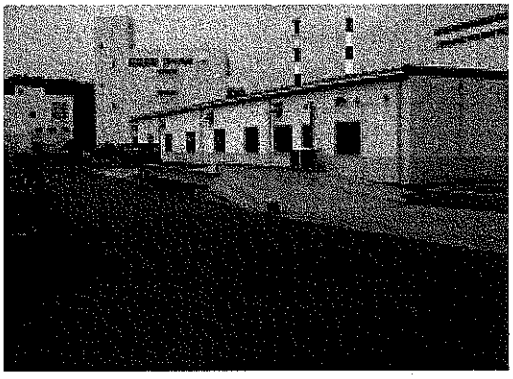

更衣・汚染検査室
廃棄物一時保管室
洗濯物受入室
前室
作業室
洗濯物検査室
ランドリーモニタ
洗濯物払出室
搬出物汚染検査室
居室
便所
１階平面図
No.2
No.1
排水受槽

図１　洗濯場 平面図

表　洗濯物発生施設一覧

No.	施　設　名
1	安全管理棟
2	計測機器校正施設
3	ウラン貯蔵庫
4	燃料製造機器試験室（モックアップ室）
5	高レベル放射性物質研究施設（ＣＰＦ）
6	Ａ棟
7	Ｂ棟
8	応用試験棟
9	地層処分放射化学研究施設（クオリティ）
10	Ｊ棟
11	Ｌ棟
12	第２ウラン貯蔵庫
13	廃水処理室
14	廃油保管庫
15	Ｍ棟
16	焼却施設
17	ウラン系廃棄物貯蔵施設（ＵＷＳＦ）
18	第２ウラン系廃棄物貯蔵施設（第２ＵＷＳＦ）
19	洗濯場



一般器材保管庫の外観

保管状況（１）

保管状況（２）

保管状況（３）

写真２　一般器材保管庫の外観及び保管状況

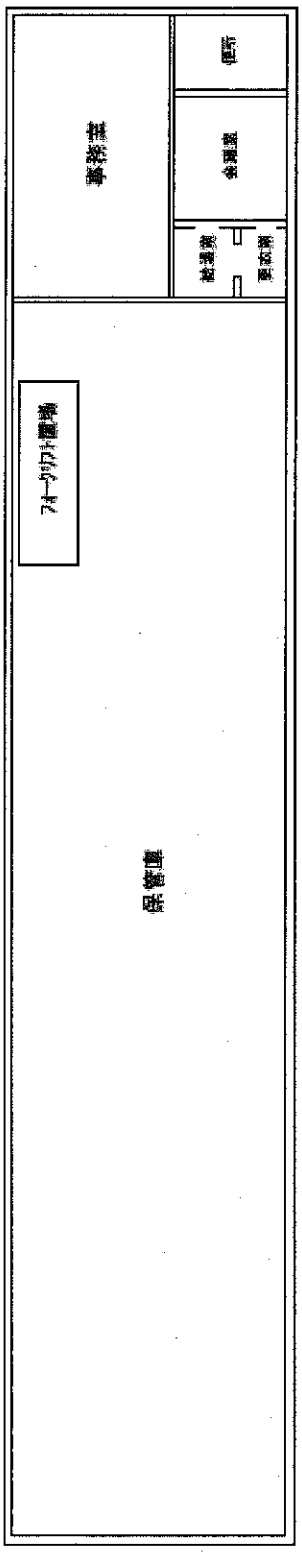


図２　一般保管倉庫　平面図

別添１

洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負仕様書

独立行政法人日本原子力研究開発機構

核燃料サイクル工学研究所

環境技術管理部　環境保全課

目　次

１．目的 ―――――――――――――――――――― 1
２．契約範囲 ―――――――――――――――――――― 1
３．対象設備 ―――――――――――――――――――― 1
４．実施場所 ―――――――――――――――――――― 1
５．実施期日等 ―――――――――――――――――――― 1
６．業務内容 ―――――――――――――――――――― 1
７．標準要員数 ―――――――――――――――――――― 4
８．業務に必要な資格等 ―――――――――――――――――――― 4
９．支給品及び貸与品 ―――――――――――――――――――― 4
10．提出書類 ―――――――――――――――――――― 5
11．検収条件 ―――――――――――――――――――― 5
12．産業財産権等 ―――――――――――――――――――― 5
13．特記事項 ―――――――――――――――――――― 5
14．総括責任者 ―――――――――――――――――――― 6
15．検査員及び監督員 ―――――――――――――――――――― 7
16．グリーン購入法の推進 ―――――――――――――――――――― 7

〈添付資料〉

別紙１　施設の概要
別紙２　運転等に係る点検記録等の項目一覧
別紙３　産業財産権特約条項

１．目的

独立行政法人日本原子力研究開発機構（以下、「機構」という。）東海研究開発センター核燃料サイクル工学研究所（以下、「研究所」という。）洗濯場の運転管理及び、一般廃棄物処理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に係る業務を、受注者の裁量と責任において実施し、以下に示す業務内容を完了することを目的とする。

２．契約範囲

本仕様書における契約の範囲は、以下のとおりとする。

(1) 洗濯場に係る業務
(2) 一般廃棄物処理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む。）に係る業務
(3) 施設共通業務

３．対象設備

本仕様書に定める業務の対象設備は、機構 研究所 環境技術管理部 環境保全課が所管する以下のとおりとする。なお、詳細は、別紙１を参照のこと。

(1) 洗濯場
　洗濯設備（水洗い装置、乾燥装置、ランドリーモニタ）、給排気設備、廃水設備、ユーティリティ設備等
(2) 一般廃棄物処理施設
　焼却設備、溶融設備、給排気設備、屋外タンク貯蔵所、ユーティリティ設備等
(3) 一般器材保管庫
　電算機（ＰＣ）、計量設備、フォークリフト、ユーティリティ設備等
(4) その他、総括責任者と事前に協議して定めた設備

４．実施場所

本仕様書に定める業務を実施する場所は、以下のとおりとする。

茨城県那珂郡東海村村松４番地３３
独立行政法人日本原子力研究開発機構
東海研究開発センター　核燃料サイクル工学研究所

(1) 環境技術管理部　環境保全課　居室
(2) 洗濯場
(3) 一般廃棄物処理施設
(4) 一般器材保管庫
(5) 使用器材置場
(6) その他、総括責任者と事前に協議して定めた場所

５．実施期日等

機構の施設管理、機微情報管理のうえから実施期間及び実施時間は次のとおりとする。

(1) 実施期間
　平成２６年４月１日から平成２９年３月３１日まで
　但し、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（１２月２９日から翌年１月３日まで）、機構創立記念日（１０月の第１金曜日。但し、１０月１日が金曜日の場合は１０月８日とする）、その他機構が特に指定する日を除く。
(2) 標準実施時間
　原則として次の時間帯に実施する。
　　平日　８：３０～１７：００（1時間の休憩を含む）
　　（なお、この時間帯は、研究所における就業時間帯である）
　但し、必要がある場合は上記に定める時間以外の時間及び(1)但し書きに定める日であっても業務を実施することがある。

６．業務内容

本業務を実施するにあたっては、本仕様書に定める事項の他、運転マニュアル、点検

マニュアル、機器取扱説明書を十分理解のうえ実施するものとし、受注者は予め業務の分担、人員配置、スケジュール、実施方法等について実施要領を定め、機構の確認を受けるものとする。

なお、本業務に係る作業項目、作業内容および作成資料等、作業時期の詳細については別紙２に定めるとおりとする。

また、法令等に基づく有資格者の従事が必要な業務については、予め業務の分担、実施体制を勘案し、有資格者を適切に配置すること。

(1) 洗濯場に係る業務（主に核燃料物質等を取扱う放射線管理区域（以下、「管理区域」という。）における業務）

イ　洗濯場施設の運転（建家含む）
- 洗濯場施設の運転に伴う各種計器類の監視、確認
- 汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転
- 汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転に伴う各種計器類の監視、確認
- 洗濯物の汚染検査（※1）、洗濯、乾燥、たたみ込み及びデータ管理
- 洗濯物の管理区域への搬出入管理
- 物品の管理区域への搬出入管理
- 発生した放射性廃棄物の管理、処理（※2）及びデータ管理

ロ　洗濯物の移送
- 洗濯物の回収、配達
- 発生施設との連絡調整

ハ　給排気設備の運転管理（※3）

ニ　廃水設備の運転管理（※4）

ホ　小荷物昇降装置（ダムウェータ）の運転管理

ヘ　ユーティリティ設備の運転管理

ト　酸素欠乏危険場所における設備の点検・補修

※1：洗濯物汚染検査については、ランドリーモニタ等で放射能汚染検査を行い、作業用衣類に確実に汚染がないことを確認する必要があることから、核燃料物質取り扱いに関する知見・技術力を有する作業者が従事する必要がある。

※2：放射性廃棄物の管理、処理については、作業者の被ばく防止及び周辺環境への放射性物質漏えい防止の観点から、核燃料物質取り扱いに関する知見・技術力を有する作業者が従事する必要がある。

※3：管理区域内の負圧を維持するための給排気設備の運転管理を行う。なお、給排気設備は、周辺環境への放射性物質の漏えいを防ぐための重要設備であり、運転管理に関しては、核燃料物質取り扱いに関する知見・技術力を有する作業者が従事する必要がある。

※4：洗濯場で発生した廃水を管理するための廃水設備の運転管理を行う。なお、廃水設備は、周辺環境への放射性廃水の漏えいを防ぐための重要設備であり、運転管理に関しては、核燃料物質取り扱いに関する知見・技術力を有する作業者が従事する必要がある。

(2) 一般廃棄物処理施設の管理（産業廃棄物等のリサイクル業務含む）に係る業務

イ　可燃性一般廃棄物の受入管理及び焼却設備の管理
- 可燃性一般廃棄物の受入れ、検査、記録、保管及び外部委託処理
- 運転を終了した焼却・溶融設備の管理
- 粉末消火設備の管理

ロ　ユーティリティ設備の管理

ハ　産業廃棄物・一般廃棄物及びリサイクル物の管理
- 使用器材処理票管理システムの運用・管理（電算機使用による）
- フォークリフト等を用いた産業廃棄物・一般廃棄物及び有価物の受入れ・払出し、並びに重量確認・記録及び分別等

・一般器材保管庫及び使用器材置場の維持管理及び日常点検

ニ　廃棄物関連管理・手続き

・産業廃棄物管理票の作成及び管理
・古紙巡回回収に伴う案内及び立会（研究所内８箇所）
・法令等に基づく官庁等への報告書作成・報告
・研究所内保管のポリ塩化ビフェニル（ＰＣＢ）廃棄物管理及び立入調査取りまとめ対応
・研究所委員会（一般廃棄物対策委員会等）資料作成等関連業務
・環境保全ニュースの検討・作成・発行

ホ　一般廃棄物処理施設における施設の維持管理に関する技術上の業務の管理・監督

(3) 施設共通業務

イ　法令等に基づく施設・設備の点検管理業務

設備機器等に係る点検・管理業務を実施する。

・電気（低圧）設備の点検・管理
・危険物（第４類危険物）の点検・管理
・消防用設備（火災報知設備、消火器、誘導灯等）の点検・管理

ロ　施設の管理業務

施設･設備に係る施設等の点検業務を実施する。

・施設等に係る日常点検及び報告書作成
・施設等に係る週間点検及び報告書作成
・施設等に係る月例点検及び報告書作成
・施設等に係る四半期点検及び報告書作成
・施設等に係る６ヵ月点検及び報告書作成
・施設等に係る年次点検（１回／年）及び報告書作成
・施設等に係る清浄管理

ハ　外注工事に係る業務

施設･設備に係る外注工事等の業務を実施する。

・発注仕様書の作成
・作業計画書作成、手続き
・管理区域入退域に伴う申請手続き
・核物質防護規定・規則に基づく立入制限区域出入申請（車両含む）手続き
・撮影許可申請手続き
・現場責任者等教育受講申請手続き
・火気使用許可申請手続き及び現場確認対応
・保安立会い

ニ　基準類の見直し・改定

関係諸基準等に係る手続き･改定等の業務を実施する。

・安全作業基準の見直し・改定
・作業マニュアルの見直し・改定

ホ　安全衛生に係る業務

施設･設備に係る安全衛生等の業務を実施する。

・施設の巡視及び指摘等の改善
・研究所内巡視等の案内、指摘事項対応
・教育訓練等の計画立案業務及び参加
・その他安全衛生に係る業務

ヘ　運搬業務

・研究所内における放射性廃棄物、一般廃棄物、管理器材及び一般物品等の運搬業務

(4) 業務目標

本業務実施にあたっての主な業務目標は、以下のとおりとする。

なお、これら業務目標について、施設の状況により見直しが生じた場合は、機構と協議のうえ決定するものとする。

イ　洗濯場

洗濯処理（汚染検査、洗濯、乾燥、折畳み）：３、０００枚以上（ｶﾊﾞｰｵｰﾙ換算）

ロ　一般器材保管庫

産業廃棄物・一般廃棄物のリサイクル：リサイクル率９０％以上

(5) その他

イ　機構 研究所 環境技術管理部 環境保全課の所掌施設管理区域への入域手続き、及び関連する教育・訓練への参加

ロ　上記（１）～（４）に付帯する業務及び機構 研究所 環境技術管理部 環境保全課が所掌する業務で、機構との協議により定められた業務

７．標準要員数

３人

８．業務に必要な資格等

(1) 洗濯物回収、配達用車両の運転資格　（２名以上）
(2) 酸素欠乏危険作業主任者　（１名以上）
(3) ごみ処理施設技術管理者　（１名以上）
(4) 危険物取扱者（乙種第４類）　（１名以上）
(5) 玉掛技能講習修了者　（１名以上）
(6) フォークリフト運転技能講習修了者　（２名以上）
(7) 電気（低圧）取扱業務技能講習修了者　（１名以上）
(8) 機構が定める作業に必要な技術認定等

イ　作業責任者認定制度　現場（工事）責任者　（２名以上）

ロ　作業責任者認定制度　工事（設備）担当者　（２名以上）

なお、作業責任者認定制度に係る認定者がいない場合、契約後速やかに認定を受け、業務に支障が生じないこと。

その他、本業務を実施する従事者は放射線業務従事者とし、業務開始日までに本仕様書に記載する対象施設設備及び業務内容等、本業務を実施するために必要な知識・技能を修得し、業務開始日より本仕様書が要求する全ての業務を確実に遂行できること。

９．支給品及び貸与品

(1) 支給品

イ　光熱水等

ロ　その他業務上必要であり、監督員が認めたもの

(2) 貸与品

イ　業務に必要となる諸規定及び運転マニュアル（一式）

ロ　管理区域内作業服、靴、保護具類（一式）

ハ　机、椅子等（各３台）

ニ　公用車両（貨物自動車等）：(軽自動車１台、カウンタバランスフォークリフト：バッテリ式2.5t１台)

ホ　パソコン等ＯＡ機器（ＰＣ３台、プリンタ1台、その他情報機器一式）

ヘ　その他業務上必要であり、監督員が認めたもの

(3) 受注者負担

イ　洗濯物回収、配達用車両（車両管理含む）

１０．提出書類

	書類名	指定様式	提出期日	協議の要否	部数	備考
1	総括責任者届	機構様式	契約後および変更の都度速やかに		必要部数	総括責任者代理も含む
2	実施要領書	指定なし	〃	○	〃	
3	従事者及び法令に基づく業務に必要な有資格者※名簿	指定なし	〃		〃	※人数等は別途協議
4	業務年間スケジュール	指定なし	業務開始前までに		〃	機構の確認要
5	業務日報（又は業務週報）	指定なし	業務終了時		〃	
6	業務月報	指定なし	翌月７日まで		〃	
7	終了届	機構様式	〃		〃	
8	その他機構が必要とする書類					詳細は別途協議

提出場所：　独立行政法人日本原子力研究開発機構 東海研究開発センター 核燃料サイクル工学研究所 環境技術管理部 環境保全課

１１．検収条件

終了届、業務月報の確認並びに仕様書の定めるところに従って業務が実施され、業務目標が達成されたと機構が認めたときをもって業務完了とする。

１２．産業財産権等

産業財産権等の取扱いについては、別紙３「産業財産権特約条項」に定められたとおりとする。

１３．特記事項

(1) 受注者は機構が原子力の研究・開発を行う機関であるため、高い技術力及び高い信頼性を社会的に求められていることを認識し、機構の規程等を遵守し、安全性に配慮し業務を遂行しうる能力を有する者を従事させるものとする。

(2) 受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び業務に関する各種データ、技術情報、成果その他の全ての資料及び情報を機構の施設外に持ち出して発表若しくは公開し、又は特定の第三者に対価を受け、若しくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面により機構の確認を受けた場合は、この限りではない。

(3) 受注者は業務の実施に当たって、次に掲げる関係法令及び研究所内規程等を遵守するものとし、機構が安全確保の為の指示を行ったときは、その指示に従うものとする。

イ　機構　事故対策規程
ロ　研究所　核燃料物質使用施設保安規定
ハ　研究所　核燃料物質使用施設放射線管理基準
ニ　研究所　共通安全作業基準・要領

ホ　研究所　放射性物質等事業所内運搬要領
ヘ　研究所　安全衛生管理規則
ト　研究所　危険物災害予防規程
チ　研究所　電気工作物保安規程
リ　研究所　事故対策規則
ヌ　研究所　環境技術管理部事故対策手順
ル　研究所　放射線保安規則
ヲ　環境技術管理部　放射線保安規則及び放射線障害予防規程施設品質保証要領書
ワ　環境技術管理部施設　安全作業基準
カ　ウラン廃棄物関係施設　安全作業基準
ヨ　一般廃棄物処理施設　安全作業基準
タ　洗濯場運転要領書
レ　一般廃棄物処理施設（一般雑芥廃棄物焼却施設）運転マニュアル
ソ　環境保全課預り搬出の使用器材処理作業手順
ツ　地震発生時の環境保全課の対応要領
ネ　施設周辺の除草作業
ナ　大地震発生時における低地施設との連絡体制について

(4) 受注者は異常事態が発生した場合、機構の指示に従い行動するものとする。
なお、受注者は事故、故障等で呼び出し通報を受けたときは、直ちに従事者を派遣して適切な措置を講ずるものとする。

(5) 受注者は従事者の教育について、受注者の責任において実施するものとする。
ただし、機構が実施する安全教育（技術研修所が行う研修を含む）のうち、指定する教育については受講させることができるものとする。

(6) 受注者は従事者に関しては、労働基準法、労働安全衛生法その他法令上の責任及び従事者の規律秩序及び風紀の維持に関する責任を全て負うものとする。

(7) 受注者は従事者の一般・特殊健康診断（放射線・特化物・有機溶剤・レーザ等）について、受注者の責任において実施するものとする。

(8) 受注者は利用を許可された設備、機器、物品等は滅失破損が生じないよう、使用・管理を行うものとする。

(9) 受注者は上記の各項目に従わないことにより生じた機構の損害及びその他の損害についてすべて責を負うものとする。

(10) 受注者は機構が伝染性の疾病（新型インフルエンザ等）に対する対策を目的として行動計画等の対処方針を定めた場合は、これに協力するものとする。

(11) 受注者は、本契約の期間終了に伴い、本契約の業務が次年度においても継続的かつ円滑に遂行できるよう、新規受注者に対して、機構が実施する基本動作マニュアル、現場等における設備・機器類、作業実施状況、安全管理上の留意点などの基本事項説明への協力を行うものとする。なお、基本事項説明の詳細は、機構、受注者及び新規受注者間で協力のうえ、一定期間（３週間以内）を定めて、本契約の期間終了日までに実施する。

(12) 受注者は、本契約において対象となっている設備、物品の維持又は運用に必要な技術情報（保安に係るものに限る。）の提供を行うものとする。

(13) その他仕様書に定めのない事項については、機構と協議のうえ決定する。

１４．総括責任者

受注者は本契約業務を履行するにあたり、受注者を代表して直接指揮命令する者（以下「総括責任者」という。）及びその代理者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

(1) 受注者の従事者の労務管理及び業務上の指揮命令
(2) 本契約業務履行に関する機構との連絡及び調整
(3) 仕様書に基づく定常外業務の請負処理
(4) 受注者の従事者の規律秩序の保持並びにその他本契約業務の処理に関する事項

１５．検査員及び監督員

(1) 検査員　独立行政法人日本原子力研究開発機構 東海研究開発センター 核燃料サイクル工学研究所 環境技術管理部 環境保全課長

(2) 監督員　独立行政法人日本原子力研究開発機構 東海研究開発センター 核燃料サイクル工学研究所 環境技術管理部 環境保全課チームリーダー

１６．グリーン購入法の推進

(1) 本契約において、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律）に適用する環境物品（事務用品、ＯＡ機器等）が発生する場合は、これを採用するものとする。

(2) 本仕様に定める提出図書（納入印刷物）については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

以上

別紙１（１）

洗濯場の概要

１．施設の概要

(1) 施設の構造

本建家は、２階建ての鉄筋コンクリート造り及び耐火構造である。

管理区域には、１階に洗濯物検査室、作業室、廃棄物一時保管室、洗濯物受入室、搬出物汚染検査室、更衣・汚染検査室、２階には洗濯室、資材倉庫、排気室があり、建家外には排水受槽がある。また非管理区域には、１階に居室、便所、洗濯物払出室、前室があり、２階には給気室がある。

総床面積は、約600㎡で１階約230㎡、２階約270㎡である。

(2) 施設の運転

研究所内の再処理工場を除くウラン系物質取扱施設から発生する管理区域内で使用される衣類等を水洗い装置及び乾燥装置を用い洗濯する。

衣類等は洗濯終了後に発生施設へ払出し再使用する。洗濯排水は、科技庁告示20号に定める放射性物質濃度以下であることを確認した後、ポンプにより中央廃水処理場へ送水する。

主な洗濯物発生施設は、Ａ棟、Ｂ棟、Ｊ棟、Ｌ棟、Ｍ棟、安全管理棟、計測機器校正施設、高レベル放射性物質研究施設、廃水処理室、廃油保管庫、第２ウラン貯蔵庫、燃料製造機器試験室、応用試験棟、ウラン貯蔵庫、焼却施設、ウラン系廃棄物貯蔵施設、第２ウラン系廃棄物貯蔵施設、地層処分放射化学研究施設及び洗濯場である。

(3) 施設の処理能力

① 洗濯処理能力

約210kg／日

② 被洗濯物

カバーオール、白衣、靴下、帽子

２．主な設備の仕様

(1) 水洗い装置（２台）

① ２０kg水洗い装置

型式：回転ドラム式

処理量：約２０kg／バッチ

② ３０kg水洗い装置

型式：回転ドラム式

処理量：約３０kg／バッチ

(2) 乾燥装置（２台）

① ２０kg乾燥装置

型式：蒸気乾燥式

処理量：約２０kg／バッチ

加熱方式：外部加熱蒸気による間接加熱

② ３０kg乾燥装置

型式：蒸気乾燥式

処理量：約３０kg／バッチ

加熱方式：外部加熱蒸気による間接加熱

(3) ランドリーモニタ（１基）

測定対象：α線及びβ、γ線

処理量：約６０着／ｈ

(4) 排風機（１台）

風量：約9、200m^3／ｈ

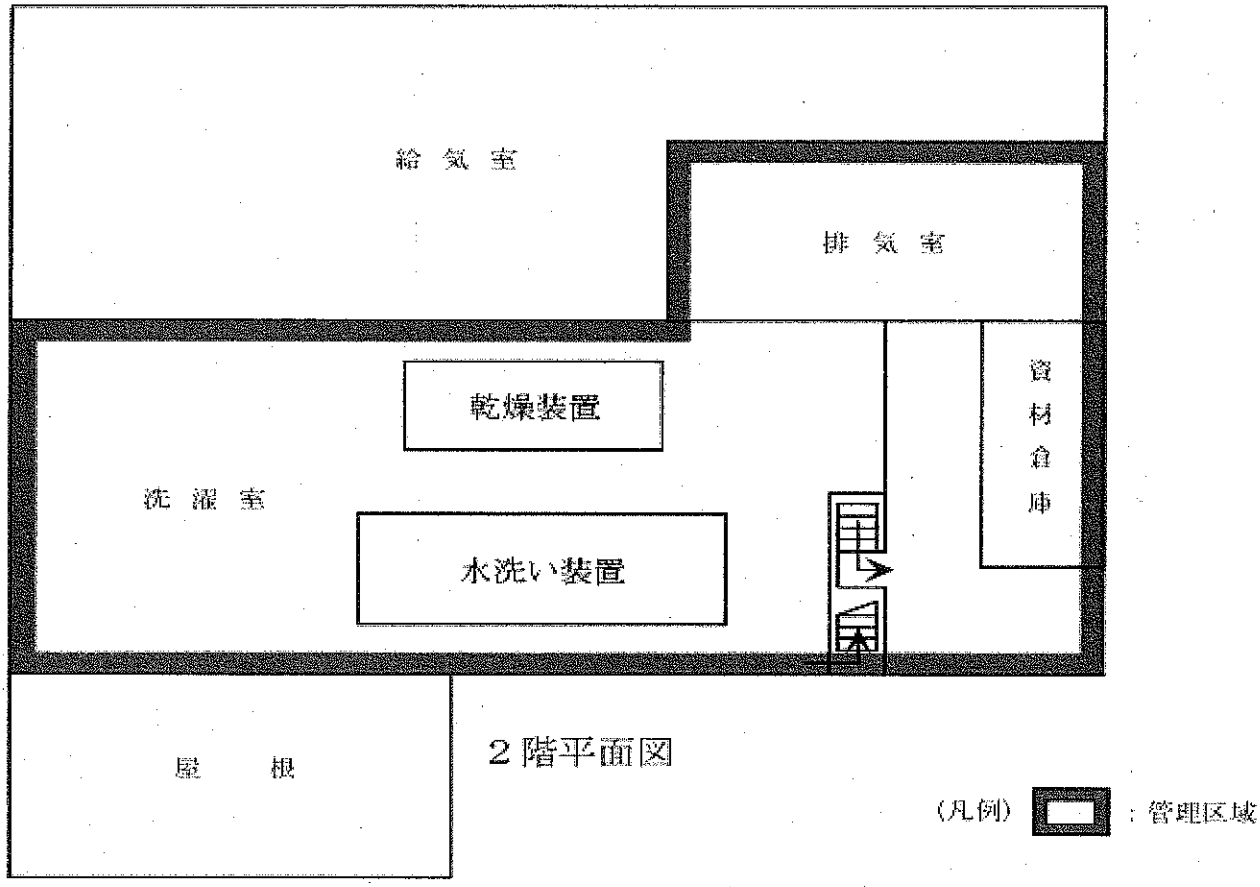
静圧：約1.2ＫＰａ

(5) 送風機（１台）

風量：約10、470m^3／ｈ

静圧：約0.5ＫＰａ

以上


給気室
排気室
乾燥装置
洗濯室
水洗い装置
資材倉庫
屋根
2階平面図
(凡例)
：管理区域

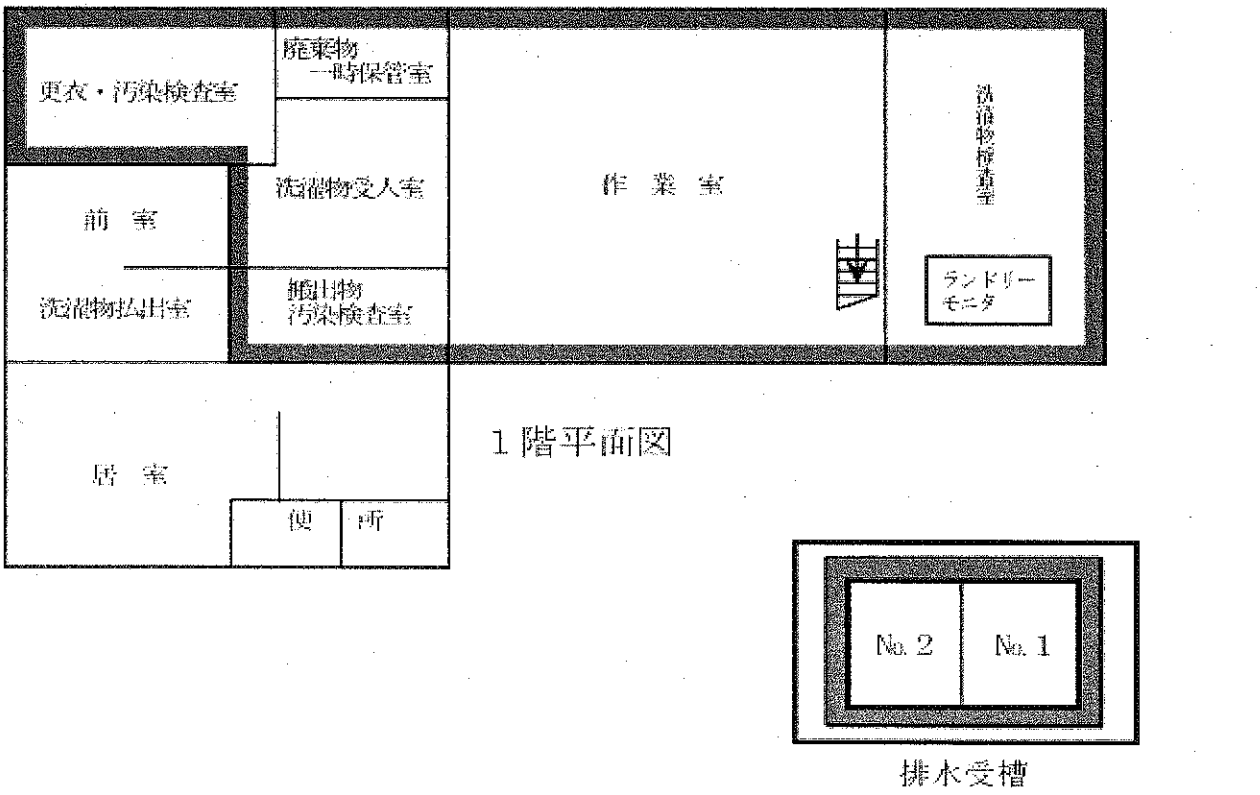

更衣・汚染検査室
廃棄物一時保管室
洗濯物受入室
前室
洗濯物搬出室
廃棄物汚染検査室
作業室
洗濯物検査室
ランドリーモニタ
居室
便所
1階平面図
No.2
No.1
排水受槽

図 洗濯場 平面図

別紙１（２）

一般廃棄物処理施設の概要

１．施設の概要

(1) 施設の構

一般廃棄物処理施設は、鉄筋コンクリートALC貼り平屋建てであり（総床面積584.22㎡）、本部、研究所及び原子力科学研究所で発生する可燃性一般廃棄物を焼却処理するための焼却設備及び、灰溶融設備を有する施設であり、消防用設備として、粉末消火設備が備えられている。

焼却設備は、焼却炉（一次燃焼室、二次燃焼室）、ガス冷却塔、有害ガス除去装置、バグフィルタ、誘引送風機及び煙突から、灰溶融設備は、焼却灰投入コンベア、混合灰貯留槽、混練機、灰供給ホッパ、供給フィーダ、溶融炉（一次燃焼室、二次燃焼室）、ガス冷却塔、有害ガス除去装置、バグフィルタ、誘引送風機、煙突から構成される。

なお、焼却設備・灰溶融設備ともに目的を達成したことから運転を終了しており、H26年度からは設備としての管理のみを行う。

(2) 施設の設備

① 焼却設備

イ	焼却炉：一括投入ガス化乾留バッチ燃焼方式	１基
ロ	炉内容積：50m^3	
ハ	炉床面積：14.7m^2	
ニ	ガス冷却塔：スプレー式	１基
ホ	バグフィルタ：ろ過面積305m^2	１基
ヘ	誘引送風機：290m^3/min　38Kpa	１基
ト	焼却灰真空吸引装置	１基
チ	灰移送コンベア	１式
リ	制御盤・操作盤	７面

② 溶融設備

イ	溶融炉：燃料燃焼方式	１基
ロ	ガス冷却塔：スプレー式	１基
ハ	バグフィルタ：ろ過面積61m^2	１基
ニ	誘引送風機：6120m^3/h　3.4Kpa	１基
ホ	キレート処理装置：混練　1m^3/h	１基
ヘ	制御盤・操作盤	７面

以上

別紙１（３）

一般器材保管庫の概要

１．施設の概要

研究所全域から発生した一般廃棄物・産業廃棄物（一般器材）を一元的に保管・管理し、リサイクル化を推進するための施設である。但し、大型の金属スクラップ等は保管していない。大型の金属スクラップ等は、使用器材置場に保管する。

本施設の構造は、鉄筋造平屋建てで、延べ床面積は約400㎡（40ｍ×10ｍ）で、保管場所以外に居室（トイレ・休憩室含む）を備える。

保管する廃棄物は、廃プラスチック類（非塩ビ系、塩ビ・ゴム系）、ＯＡ機器、金属屑、電源装置、乾電池（アルカリ・マンガン、充電式）、蛍光灯、水銀灯、ガラス陶磁器屑、がれき類、給気フィルター等である。

２．施設の設備

(1) 計量器：ロードセル型（最大150kg）　１台

(2) トラックスケール　１基

型式：4点ロードセル式ピットレス型

秤量：30ｔ（目量：10kg）

以上

別紙１（４）

使用器材置場の概要

１．施設の概要

研究所から発生する金属スクラップ等を払出すまでの間、保管する。

２．施設仕様

(1) 寸法： 約W30m×約Ｄ40m（高さ約1.8m程度の囲い有）

(2) 床面： コンクリート

(3) 延べ床面積： 1、200㎡

以上

別紙２（１）

運転等に係る点検記録等の項目一覧

法令に基づく研究所の報告・届出書リスト（１/１）

	資料名称	提出先
1	産業廃棄物管理票交付等状況報告書（1回/年）	茨城県知事
2	ﾎﾟﾘ塩化ﾋﾞﾌｪﾆﾙ廃棄物保管及び処分状況等届出書（保管事業者用）（1回/年）	茨城県知事

○：点検項目・対象は関連法規等の見直しによって変更される。

保安規則の業務に必要な主な品質記録リスト（１/１）

	品質記録名称	対象施設
		洗濯場
1	一時管理区域指定・解除（発生の都度）	○
2	立入制限区域指定・解除（発生の都度）	○
3	放射線業務従事者指名申請書・解除申請書（発生の都度）	○
4	一時立入者指名申請書（発生の都度）	○
5	管理区域内一時使用器材搬入・搬出申請書（発生の都度）	○
6	物品搬出確認票（発生の都度）	○
7	管理区域に係る遵守事項の適用除外・復帰（発生の都度）	○
8	その他の放射線作業(非定型)届（Ｇ１）（発生の都度）	○
9	放射性物質等搬出届（所内）（発生の都度）	○
10	放射性物質等周辺監視区域内運搬計画書（発生の都度）	○
11	運搬計画書に基づく周辺監視区域内に係る運搬の報告（発生の都度）	○
12	放射性物質等搬出記録（所外）（発生の都度）	○
13	放射性物質等周辺監視区域外運搬計画書（発生の都度）	○
14	洗濯場施設運転日誌(1回/日)	○
15	排水放出許可承認書（発生の都度）	○
16	ウラン系固体廃棄物（保管・処理）依頼書（発生の都度）	○
17	ウラン系放射性固体廃棄物封入記録（発生の都度）	○
18	半面マスクの定期点検記録(1回/6ヶ月)	○
19	核燃料物質使用施設の給排気設備等の停止（発生の都度）	○
20	給排気設備等停止前チェックシート（発生の都度）	○
21	給排気設備等停止中チェックシート（発生の都度）	○
22	給排気設備等停止中試運転チェックシート（発生の都度）	○
23	給排気設備等運転再開前及び再開後チェックシート（発生の都度）	○
24	給排気設備自主検査記録（1回/年）	○
25	保安教育・訓練実施計画書・報告書（発生の都度）	○

○：点検項目・対象は関連規程等の見直しによって変更される。

別紙2（2）

運転等に係る点検記録等の項目一覧

施設別安全作業基準・研究所共通安全作業基準等業務に必要な主な品質記録リスト（1/2）

安全作業基準等		記録名称（所管施設に従う）	対象施設	
			洗濯	一般
安全作業基準　洗濯場	1	半面マスクの定期点検記録（1回/6ヶ月）	○	-
	2	身体除染箱点検記録（1回/3ヶ月）	○	-
	3	緊急用防護器材点検記録（1回/3ヶ月）	○	-
	4	施設等点検記録（建家の健全性　点検・記録）（1回/6ヶ月）	○	-
	5	洗濯場施設運転日誌（給排気設備　日常点検）（1回/日）	○	-
	6	給排気設備自主検査（外観・機能・警報装置作動試験 ）（1回/年）	○	-
	7	洗濯場施設運転日誌（排水設備　日常点検・記録）（1回/日）	○	-
	8	排水受槽等月例点検記録（排水設備　月例点検）（1回/月）	○	-
	9	排水受槽年次点検記録（外観・機能・満水警報点検）（1回/年）	○	-
	10	洗濯場施設運転日誌（廃棄物一時保管室　保管状態日常点検・記録）（1回/日）	○	-
	11	使用器材保管管理（廃棄物一時保管室　保管状態月例点検・記録）（1回/月）	○	-
	12	施設等点検記録（廃棄物一時保管室　保管状態年次点検・記録）（1回/年）	○	-
	13	洗濯場施設運転日誌（電気設備　日常点検）（1回/日）	○	-
	14	電気工作物巡視点検表（電気設備　週例点検）（1回/週）	○	-
	15	電気工作物巡視点検記録（電気設備　定期点検）（1回/月）	○	-
	16	電気設備年次点検（電気設備　定期点検）（1回/年）	○	-
	17	消防用設備の管理：機能点検整備（1回/6ヶ月）	○	-
	18	消防用設備の管理：総合点検整備（1回/年）	○	-
	19	ダムウェータ定期自主検査報告（外観・機能点検）（1回/2年）	○	-
	20	洗濯場施設運転日誌（ランドリーモニタ　日常点検）（1回/日）	○	-
	21	ランドリーモニタ定期自主検査報告（外観・機能点検）（1回/年）	○	-
	22	給排気設備トレンド管理表（振動数・回転数測定）（1回/月）	○	-
	23	使用を停止した埋設配管の閉止箇所点検記録（1回/年）	○	-
	24	廃水配管（管理区域内）年次点検記録（1回/年）	○	-
	25	管理区域外廃水配管等月例点検結果（1回/月）	○	-
	26	管理区域外廃水配管等定期点検結果（1回/年）	○	-
	27	管理区域外廃水配管等の異常報告書（発生の都度）	○	-
	28	排気フィルタ交換時の使用機材等点検記録（発生の都度）	○	-
	29	排気フィルタ交換時の防護具等着用状況点検記録（発生の都度）	○	-
	30	洗濯設備等年次点検記録（水洗い装置、乾燥装置、コンプレッサ）（1回/年）	○	-
	31	水洗い装置主軸部点検記録（主軸部の緩み等）（1回/2年）	○	-
研究所共通安全作業要領　＊安全作業基準との重複もあり	1	作業環境測定：騒音（1回/6ヶ月）	○	○
	2	作業環境測定：事務所（1回/2ヶ月）	○	○
	3	作業環境測定：酸素欠乏危険場所（発生の都度）	○	-
	4	酸素欠乏危険場所：呼吸器具点検チェックリスト（1回/3ヶ月）	○	-
	5	酸素欠乏危険場所：酸素濃度計点検チェックリスト（1回/3ヶ月）	○	-
	6	酸素及び硫化水素濃度測定記録（発生の都度）	○	-
	7	呼吸器具着用表（発生の都度）	○	-
	8	保安帽管理着用要領：ヘルメット自主検査（1回/6ヶ月）	○	○
	9	コードリール及び電動機械器具：使用前点検（発生の都度）	○	○
	10	コードリール及び電動機械器具：定期自主検査記録（1回/年）	○	○

別紙2（3）

運転等に係る点検記録等の項目一覧

施設別安全作業基準・研究所共通安全作業基準等業務に必要な主な品質記録リスト（2/2）

安全作業基準等		記録名称（所管施設に従う）	対象施設	
			洗濯	一般
研究所共通安全作業要領 *安全作業基準との重複もあり	11	絶縁用保護具等の管理：定期自主検査（1回/6ヶ月）	○	○
	12	絶縁用保護具等の管理：使用前点検（発生の都度）	○	○
	13	玉掛け作業管理：定期点検（1回/年）	○	○
	14	フォークリフト運転管理：特定自主検査(年次検査)（1回/年）	○	○
	15	フォークリフト運転管理：定期自主検査(月例検査)（1回/月）	○	○
	16	フォークリフト運転管理：始業前点検（発生の都度）	○	○
	17	自由研削盤管理要領：月例点検（１回/月）	○	○
	18	自由研削盤管理要領：始業前点検（発生の都度）	○	○
	19	消防法に基づく危険物管理：消防用設備機能点検（1回/6ヶ月）	○	○
	20	第4類少量未満危険物管理：第4類少量未満危険物保管箱届出書（発生の都度）	○	○
	21	第4類少量未満危険物管理：第4類少量未満危険物在庫調査票（1回/6ヶ月）	○	○
	22	化学薬品取扱：化学薬品在庫調査表（1回/6ヶ月）	○	○
	23	化学薬品取扱：毒劇物在庫調査表（1回/6ヶ月）	○	○
	24	ﾎﾟﾘ塩化ﾋﾞﾌｪﾆﾙ廃棄物保管：ﾎﾟﾘ塩化ﾋﾞﾌｪﾆﾙ廃棄物保管等届出書（1回/年）	-	○
	25	ﾎﾟﾘ塩化ﾋﾞﾌｪﾆﾙ廃棄物保管管理：ﾎﾟﾘ塩化ﾋﾞﾌｪﾆﾙ廃棄物保管状況点検表（1回/6ヶ月）	-	○
	26	有機溶剤の管理：月例点検記録(換気設備)（1回/月）	○	○
	27	有機溶剤の管理：定期自主点検記録(換気設備)（1回/6ヶ月）	○	○
	28	有機溶剤の管理：作業環境測定記録（1回/6ヶ月）	○	○
	29	特定化学物質等の管理：月例点検記録（1回/月）	○	○
	30	特定化学物質等の管理：定期自主検査記録（1回/6ヶ月）	○	○
	31	衛生巡視等点検表（週例点検）（1回/週）	○	○
研究所規則	1	消防計画に基づく自主検査実施結果（自主検査）（1回/6ヶ月）	○	○
	2	火気使用現場確認記録（1回/6ヶ月）	○	○
一般廃棄物処理施設（一般施設）	1	緊急用保護器材の管理：緊急用保護器材点検記録（1回/年）	-	○
	2	施設内装備：保護具等の点検記録（1回/6ヶ月）	-	○
	3	施設の衛生巡視：衛生担当者巡視（1回/週）	-	○
	4	消防用設備の管理：機能点検整備（1回/6ヶ月）	-	○
	5	消防用設備の管理：総合点検整備（1回/年）	-	○
	6	給排気設備；日常点検（1回/日）	-	○
	7	電気設備；週例点検（1回/週）	-	○
	8	電気設備；絶縁抵抗点検（1回/年）	-	○
その他	1	施設毎最終点検表（日常点検）（1回/日）	○	○
	2	監視カメラ・モニタ類の点検表（1回/月）	○	○
	3	トレンド管理表（施設ＱＡ 要領書）（1回/日）	○	-
	4	停電作業計画書（発生の都度）	○	○
	5	ユーティリティ供給・停止依頼伝票（発生の都度）	○	○

○：点検項目・対象は関連規程等の見直しによって変更される。

対象施設名称：洗濯；洗濯場

一般；一般廃棄物処理施設

別紙３

産業財産権特約条項

１．本契約に関して、受注者が単独でなした発明又は考案（以下「発明等」という。）に対する特許権、実用新案権又は意匠権（以下「特許権等」という。）を取得する場合は、単独で出願できるものとする。ただし、出願するときはあらかじめ出願に際して提出すべき書類の写しを添えて機構に通知するものとする。

２．機構は、前項の発明等に対する特許権等を無償で実施することができる。

３．機構は、第１項の発明等を機構が機構のために第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者へ実施権を許諾する場合は、その実施条件を機構と受注者とで協議して定めるものとする。

４．機構及び受注者は、本契約に関して共同でなした発明等に対する特許権等を取得する場合は、共同で出願するものとし、出願のための費用は、機構と受注者との持分に比例して負担するものとする。

５．機構は、前項の発明等を機構が機構のために第三者に製作させ、又は業務を代行する第三者へ再実施権を許諾する場合は、当該第三者に無償にて再実施許諾することができる。

６．受注者は、第４項の発明等又はこれに基づく権利を機構が実施しない場合において、受注者自ら実施する場合は、あらかじめ機構と協議して定める金額を不実施補償料として機構に支払うものとする。

７．機構及び受注者は、第１項及び第４項の発明等の内容を出願公開の日まで他に漏洩してはならない。ただし、あらかじめ相手方の了解を得た場合はこの限りではない。

８．第１項及び第４項の場合において、単独若しくは共同の区別又は共同の範囲について疑義が生じたときは、機構と受注者とで協議して定めるものとする。

９・前各項の規定は、本契約締結の日から当該特許権等の消滅する日まで有効とする。

以上

別添 2

洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負

提案依頼書

独立行政法人日本原子力研究開発機構

－　目　次　－

１．目的・・・

１．目的

本提案依頼書は、洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負民間競争入札実施要項の「別添１　洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負仕様書」（以下、「仕様書」という。）に規定された調達を実施するにあたり、応札者として本業務内容を十分に理解した上で、適切に遂行出来得るか否かを確認するとともに、遂行にあたっての改善等の提案を募ることを目的とする。

２．提案要件

(1) 提案要件

① 提案書は、以下の要領で記載すること。

イ 業務要件等に関すること。

(ｲ) 全体要件に関すること。

本件の業務目的、業務内容を踏まえ、業務を適切に遂行するための方策、体制等を記載すること。

(ﾛ) 業務要件に関すること。

仕様書の６に示す業務内容について、要求仕様に対して適切に遂行出来得るか否かをその方法等を含め、項目毎に具体的に記載すること。

また、手順等の見直しにより効率化が期待されるなど、改善等の提案がある場合には、同様に項目毎に記載すること。

ロ 受注要件に関する証明

(ｲ) 作業要員に関する証明

㋑ 仕様書の８に示す要件を満たしていることを具体的（業務従事者の氏名、実務経験・実績等）に記載すること。

㋺ 請負者に関する証明は、実施要項の４．入札参加資格に関する事項(1)入札参加資格⑥、⑦であるから留意すること。

(2) 改善等の提案は、単なる意思表示ではなく、詳細かつ具体的な実現方法を示していること。

(3) 仕様書は、業務請負として求める最低限必要とされる要件を示したものである。従って、仕様書の要件を全て満たした上で、仕様書に記載されていない事項であっても、業務請負を実施するに当たり、必要と思われる事項については、提案書に記載すること。

(4) 提案書において記載された内容は、本調達範囲の対象として実施するものとする。

(5) 応札の意思がある場合は、事前に機構の洗濯場・一般廃棄物処理施設の運転等に係る業務請負等に係る資料を閲覧（入札説明会時において開示する）、請負範囲、業務内容等について十分理解を深め、本業務を確実に履行できることを確認した上で、提案書を作成すること。

(6) 会社概要のパンフレットがある場合には、添付すること。

(7) 別紙１「提案細目」の「提案書の記載箇所」欄には、対応する提案書の箇所（ページ番号、項）を記載すること。なお、「確認」欄は、機構が使用する。

３．提案書作成要領等

(1) 提案書作成要領

① 提案書の印刷用紙は、原則としてA4判縦長横書きとする。ただし、図表等についてはA3判も可とする。添付する説明資料やパンフレット等がある場合には

この限りではない。

② 提案書本文は日本語で記載し、分かりやすい構成に心掛け、目次及び通しページ番号を付与すること。なお、必要に応じて用語解説等を添付すること。

③ 提案書本文の各章タイトル（見出し）部分に、該当する仕様書の項番を記載すること。

④ 応札者の名称、所在地、代表者氏名等を記載すること。また、提案書に対する照会先（連絡担当者名、所属、電話番号、ファクシミリ番号、E-mail アドレス）を記載すること。

⑤ 提案書は、Microsoft Office 2003 及び Adobe Acrobat にて閲覧可能な形式であること。

⑥ 提案書の記載例（サンプル）については、入札説明会時において提示する。

(2) 提出部数

① 提案書、別紙 1「提案細目」の印刷物 2 部（各部ごとにファイルにまとめること。）

② 提案書（カクログ等を除く）、別紙 1「提案細目」の電子ファイルを格納した記録媒体（CD-ROM 又は DVD-ROM） 1 式

(3) 提出期限

① 平成 26 年 1 月 29 日（必着）

② 持参又は郵送とする。

(4) 提出先

独立行政法人日本原子力研究開発機構 東海研究開発センター 管理部調達課
〒319-1195 茨城県那珂郡東海村白方白根 2-4
TEL : 029-282-6975（ダイヤルイン）
FAX : 029-282-6201

4. 留意事項

(1) 提案書の内容が要求要件を満たしているか否かの判定は、本調達に係る技術審査において、本提案依頼書で求める提出資料の書面審査により行う。
なお、運転マニュアル、点検マニュアル、機器取扱説明書等を十分に理解した上で、業務要件等に定める要求仕様が適切に遂行出来得ること。受注要件が確実に満たされていることが記載されていれば、改善等の提案がない場合においても本業務が適切に実施されるものとみなす。

(2) 改善等の提案に係る経費は、応札者の負担とする。

(3) 提出された提案書について、ヒアリングや資料要求を行うことがある。

(4) 2. 提案要件に従った提案書ではないと機構が判断した場合は、提案書の確認を行わないことがある。また、一旦提出された提案書の差し替えや再提出については、一切認めない。

(5) 提案の内容が不明確、質問に対して未回答、説明が不十分で技術審査に重大な支障があると本調達に係る技術審査において判断した場合は、要求要件を満たしていないものとする。

(6) 要求要件を満たしていないと判断された場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外するが、提案書及び別紙 1「提案細目」の返却はしない。

(7) 提案書及び別紙 1「提案細目」は、応札者の許可なく公表することはない。

(8) 提案書、別紙 1「提案細目」及びその複製は、本調達の選定作業以外で応札者に無断で使用しない。

(9) 応札者が提出した提案書は、低入札価格調査を行う場合の資料とする。

別紙1　提案細目

項番／提案内容	要求仕様	提案書の記載箇所	確認
1.業務要件等に関すること			
1-1全体要件に関すること			
	本件の業務目的、業務内容を踏まえ、業務を確実に遂行するための方策、体制等を記載すること。		
1-2 業務要件に関すること			
6.(1)イ　別紙1　1. 洗濯場施設の運転業務			
洗濯場施設の運転に伴う各種計器類の監視・確認	洗濯場施設の運転に伴う各種計器類の監視・確認を適切に実施すること。		
汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転	汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転を適切に実施すること。		
汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転に伴う各種計器類の監視・確認	汚染検査設備、洗濯設備、乾燥設備、コンプレッサーの運転に伴う各種計器類の監視・確認を適切に実施すること。		
洗濯物の汚染検査、洗濯、乾燥、たたみ込み及びデータ管理	洗濯物の汚染検査、洗濯、乾燥、たたみ込み及びデータ管理を適切に実施すること。		
洗濯物の管理区域への搬出入管理	洗濯物の管理区域への搬出入管理を適切に実施すること。		
物品の管理区域への搬出入管理	物品の管理区域への搬出入管理を適切に実施すること。		
発生した放射性廃棄物の管理・処理及びデータ管理	発生した放射性廃棄物の管理・処理及びデータ管理を適切に実施すること。		
6.(1)ロ　別紙1　2. 洗濯物の移送業務			
洗濯物の回収・配達	洗濯物の回収・配達を適切に実施すること。		
発生施設との連絡調整	発生施設との連絡調整を適切に実施すること。		
6.(1)ハ～ト　別紙1　3. 給排気設備等の運転管理業務			
給排気設備の運転管理	給排気設備の運転管理を適切に実施すること。		
廃水設備の運転管理	廃水設備の運転管理を適切に実施すること。		
小荷物昇降装置(ダムウェータ)の運転管理	小荷物昇降装置(ダムウェータ)の運転管理を適切に実施すること。		
ユーティリティ設備の運転管理	ユーティリティ設備の運転管理を適切に実施すること。		
酸素欠乏危険場所における設備の点検・補修	酸素欠乏危険場所における設備の点検・補修を適切に実施すること。		
6.(2)イ～ハ　別紙1　4. 産業廃棄物、一般廃棄物及びリサイクル物の管理業務			
可燃性一般廃棄物の受入れ、検査、記録、保管及び外部委託処理	可燃性一般廃棄物の受入れ、検査、記録、保管及び外部委託処理を適切に実施すること。		
運転を終了した焼却・溶融設備の管理	運転を終了した焼却・溶融設備の管理を適切に実施すること。		
ユーティリティ設備の管理	ユーティリティ設備の管理を適切に実施すること。		

別紙1　提案細目

項番／提案内容	要求仕様	提案書の記載箇所	確認
使用器材処理票管理システムの運用・管理	使用器材処理票管理システムの運用・管理を適切に実施すること。		
フォークリフト等を用いた産業廃棄物・一般廃棄物及び有価物の受入れ・払出し	フォークリフト等を用いた産業廃棄物・一般廃棄物及び有価物の受入れ・払出しを適切に実施すること。		
産業廃棄物・一般廃棄物及び有価物の受入れ・払出しに係る重量確認・記録及び分別	産業廃棄物・一般廃棄物及び有価物の受入れ・払出しに係る重量確認・記録及び分別を適切に実施すること。		
一般器材保管庫及び使用器材置場の維持管理及び日常点検	一般器材保管庫及び使用器材置場の維持管理及び日常点検を適切に実施すること。		
6.(2)ニ　別紙1　5. 廃棄物関連管理・手続き業務			
産業廃棄物管理票の作成及び管理	産業廃棄物管理票の作成及び管理を適切に実施すること。		
古紙巡回回収に伴う案内及び立会	古紙巡回回収に伴う案内及び立会を適切に実施すること。		
法令等に基づく官庁等への報告書作成・報告	法令等に基づく官庁等への報告書作成・報告を適切に実施すること。		
研究所内保管のポリ塩化ビフェニル（PCB）廃棄物管理及び立入調査取りまとめ対応	研究所内保管のポリ塩化ビフェニル（PCB）廃棄物管理及び立入調査取りまとめ対応を適切に実施すること。		
一般廃棄物対策委員会の資料作成等関連業務	一般廃棄物対策委員会の資料作成等関連業務を適切に実施すること。		
環境ニュースの検討・作成・発行	環境ニュースの検討・作成・発行を適切に実施すること。		
6.(3) イ～ロ　別紙1　6. 施設共通の管理業務			
電気（低圧）設備の点検・管理	電気（低圧）設備の点検・管理を適切に実施すること。		
危険物（第4類危険物）の取扱・管理	危険物（第4類危険物）の取扱・管理を適切に実施すること。		
消防用設備（火災報知設備、消火器、誘導灯等）の点検・管理	消防用設備（火災報知設備、消火器、誘導灯等）の点検・管理を適切に実施すること。		
施設等に係る各種点検及び報告書作成	施設等に係る各種点検及び報告書作成を適切に実施すること。		
施設等に係る清浄管理	施設等に係る清浄管理を適切に実施すること。		
6.(3) ハ　別紙1　7. 外注工事に係る業務			
発注仕様書の作成	発注仕様書の作成を適切に実施すること。		
作業計画書等作成、手続き	作業計画書等作成、手続きを適切に実施すること。		
管理区域入退域に伴う申請手続き	管理区域入退域に伴う申請手続きを適切に実施すること。		
核物質防護規定・規則に基づく立入制限区域出入申請（車両含む）手続き	核物質防護規定・規則に基づく立入制限区域出入申請（車両含む）手続きを適切に実施すること。		
撮影許可申請手続き	撮影許可申請手続きを適切に実施すること。		
現場責任者等教育受講申請手続き	現場責任者等教育受講申請手続きを適切に実施すること。		
火気使用許可申請手続き及び現場確認対応	火気使用許可申請手続き及び現場確認対応を適切に実施すること。		
保安立会い	保安立会いを適切に実施すること。		
6.(3)ホ　別紙1　8. 安全衛生に係る業務			
施設の巡視及び指摘等の改善	施設の巡視及び指摘等の改善を適切に実施すること。		

別紙1　提案細目

項番／提案内容	要求仕様	提案書の記載箇所	確認
研究所内巡視等の案内、指摘事項対応	研究所内巡視等の案内、指摘事項対応を適切に実施すること。		
教育訓練等の計画立案業務及び参加	教育訓練等の計画立案業務及び参加を適切に実施すること。		
6.(4)　別紙1　9. 業務目標に係る検討			
産業廃棄物・一般廃棄物のリサイクル：リサイクル率90%以上	産業廃棄物・一般廃棄物のリサイクル率を更に向上させることについて検討すること。		
6.(5)　別紙1　10. その他			
貸与パソコンの管理	貸与パソコンの管理を適切に実施すること。		
情報セキュリティ対策に関する作業	情報セキュリティ対策に関する作業を適切に実施すること。		
管理区域への入域手続き、及び関連する教育・訓練への参加	管理区域への入域手続き、及び関連する教育・訓練への参加を適切に実施すること。		
その他関連資料の作成	その他関連資料の作成を適切に実施すること。		

別紙1　提案細目

項番／提案内容		要求仕様	提案書の記載箇所	確認
2. 受注要件に関する証明				
	2-1 作業要員に関する証明			
		洗濯物回収、配達用車両の運転資格（2名以上）		
		酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者（1名以上）		
		ごみ処理施設技術管理者（1名以上）		
		危険物取扱者（乙種第4類）（1名以上）		
		玉掛技能講習修了者（1名以上）		
		フォークリフト運転技能講習修了者（2名以上）		
	作業要員に必要な資格等	電気（低圧）取扱業務技能講習修了者（1名以上）		
		機構が定める作業に必要な技術認定等 作業責任者認定制度　現場（工事）責任者（2名以上）		
		機構が定める作業に必要な技術認定等 作業責任者認定制度　工事（設備）担当者（2名以上）		
		放射線業務従事者（3名）		
		本業務を実施するために必要な知識・技能を修得していること。		
	請負者に関する証明	原子力関連施設における洗濯設備（給排気設備・電気設備等）又は類似する 設備における運転保守管理業務に求められる知見・技術力 を有していることを証明すること。 （例）　原子力関連施設の管理区域内における何れかの運転保守管理業務に係る受注経歴 ・空気調和設備 ・給排水設備 ・電気設備 ・熱源設備		
		原子力関連施設における管理区域内作業に求められる核燃料物質等取扱いに関する知見・技術力を有していることを証明すること。 （例）　原子力関連施設における管理区域内作業に係る受注経歴 放射線業務従事者教育の受講履歴、放射線管理手帳（放射線防護教育歴）		